

Manuel d'utilisation de TURBO Suite Entreprise 2005

Table des matières

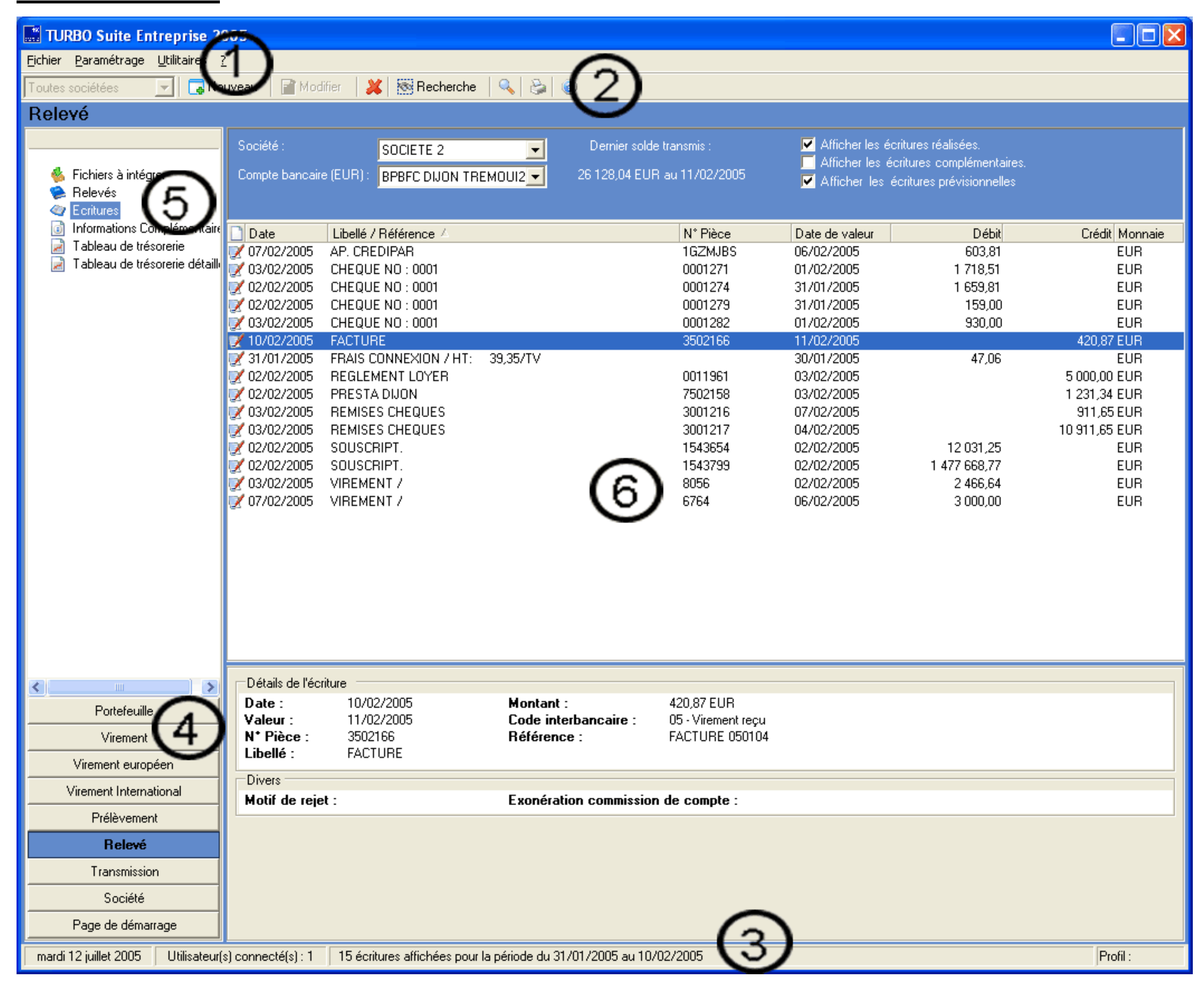
GENERALITES

- **L'interface**
- **Les fonctions permanentes**
- **Impression**

L'INTERFACE - LES ELEMENTS DE VOTRE ECRAN

- Tous Modules -

Zones de l'écran



1 : Menu
2 : Barre d'outils
3 : Barre d'informations
4 : Boutons d'accès aux modules
5 : Liste des onglets du module sélectionné en 4
6 : Liste des éléments correspondant à l'onglet sélectionné en 5
7 : Détail de l'élément sélectionné dans la liste 6

Éléments d'interface

Le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005 comporte des éléments communs à tous les écrans. Ces éléments (ou objets) correspondent à un fonctionnement bien précis.

Onglet	Groupes de bénéficiaires	Permet de passer rapidement d'un écran à l'autre de chaque module
Bouton de commande	Enregistrer	Permet de lancer ou valider une action relative à l'écran.
Barre de défilement		Permet de visualiser les informations cachées dans les parties non visibles de l'écran. Présente sur les Tableaux ou les Aperçus avant impression notamment.
Bouton d'option	En Attente Accepté	Permet de choisir une option retenue parmi les options proposées. Choix exclusif (une seule option obligatoire).
Case à cocher	Effet à vue	Permet de choisir une ou plusieurs options retenues parmi les options proposées. Choix inclusif (plusieurs options facultatives).
Liste déroulante / Combo	002 001 002	Liste contenant les différents choix possibles au moment du clic sur la flèche de droite. Le choix s'effectue en cliquant sur l'élément retenu. Certaines combos peuvent être saisissables au clavier.
Menu contextuel	CLIENT 2 Nouveau client Modifier ce client Supprimer ce client Supprimer un compte	Accessible à partir : ▪ du clic droit de la souris sur les tableaux, il propose généralement des fonctionnalités également proposées par la barre d'outils ou les boutons de commande de la page ▪ du clic gauche sur les flèches de certains boutons de la barre d'outils (Nouveau, Aperçu...), il propose un choix détaillé de la fonctionnalité.

LES FONCTIONS PERMANENTES

- Tous Modules -

Le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005 comporte des fonctions permanentes pour vous permettre une utilisation simple et rapide.

Fonctions communes à tout le logiciel

Aide en ligne

Accessible à partir de la touche **F1**, du bouton **?** de la barre d'outils ou du menu **?**, cette fonction permet d'afficher une aide contextuelle à l'écran.

Version du logiciel

Le numéro de version du logiciel est accessible dans l'écran **A Propos de...**. disponible dans le menu **?**.
Le numéro de version de la dernière mise à jour installée est disponible sur la page d'accueil.

Fonctions communes à tous les tableaux

Tri par colonne

Pour trier les informations d'un tableau suivant la colonne, cliquez sur l'entête de la colonne. Pour obtenir un tri inverse, cliquez une nouvelle fois sur l'entête. Le tri est pris en compte pour les impressions.

Redimensionnement des colonnes

Les colonnes peuvent être agrandies ou réduites. Placez le curseur sur la délimitation de la colonne concernée, cliquez en laissant le bouton de la souris enfoncé puis déplacez le curseur.

Affichage complet du contenu d'une colonne

Pour afficher le contenu complet d'une cellule d'un tableau, placez le curseur de la souris sur celle-ci pendant 1 seconde. Une info-bulle apparaît contenant le libellé complet.
Vous pouvez également redimensionner toute la colonne en fonction du libellé le plus long contenu dans celle-ci. Placez le curseur sur la délimitation de la colonne concernée et double-cliquez.

Déplacement d'une colonne

Certaines colonnes peuvent être déplacées. Cliquez dans l'entête de la colonne à déplacer en maintenant le bouton de la souris enfoncé et déplacez le curseur jusqu'à l'endroit désiré dans la barre d'entête du tableau.

Menu contextuel

Dans certains tableaux, un menu contextuel peut être affiché en utilisant le clic droit de la souris quand le curseur pointe sur une ligne du tableau. Ce menu comporte les choix correspondants aux boutons de la barre d'outils de l'écran.

Touches de déplacement

Les touches **PGUP** et **PGDN** permettent le passage d'une ligne à une autre dans un tableau.

Fonctions communes à toutes les fenêtres de saisie

Saisie en caractères Majuscules

La saisie peut être faite en minuscules ou majuscules : le logiciel traduit automatiquement en majuscules pour des raisons d'échanges interbancaires (sauf exception comme les champs @Mail par exemple).

Touches de déplacement

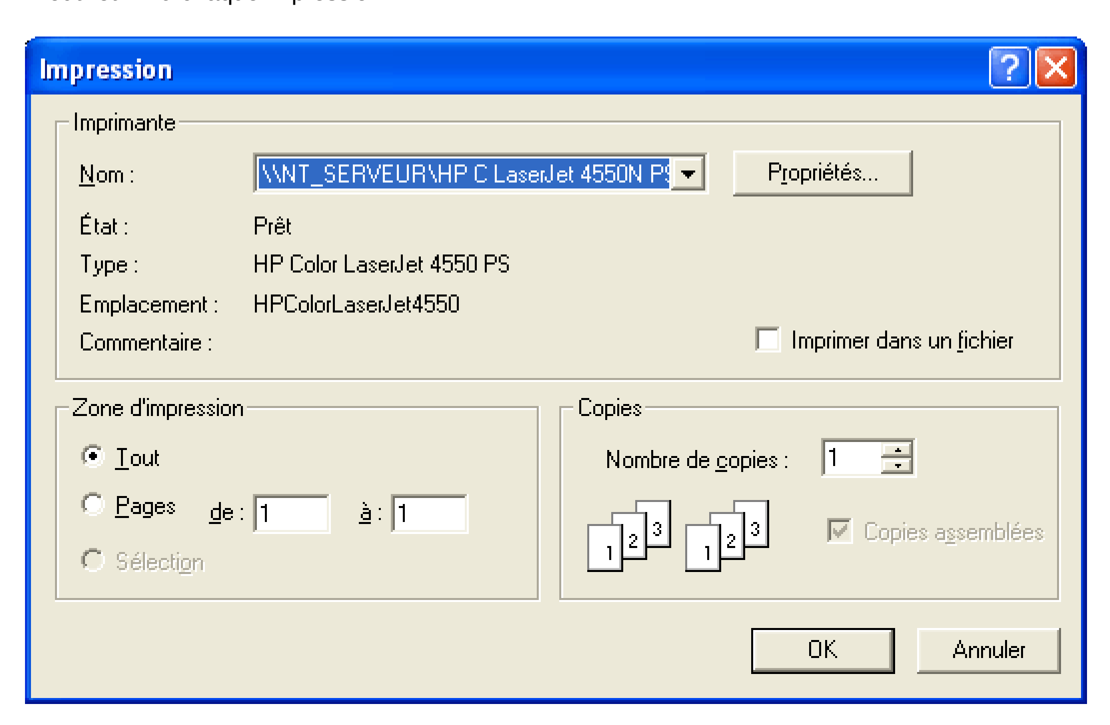
Les touches **TABULATION** (TAB) ou **ENTREE** permettent le déplacement d'un champ de saisie à l'autre. La touche **ENTREE** valide les boutons de commande (équivaut au clic gauche de la souris).

IMPRESSION

- Tous Modules -

Configurer l'impression

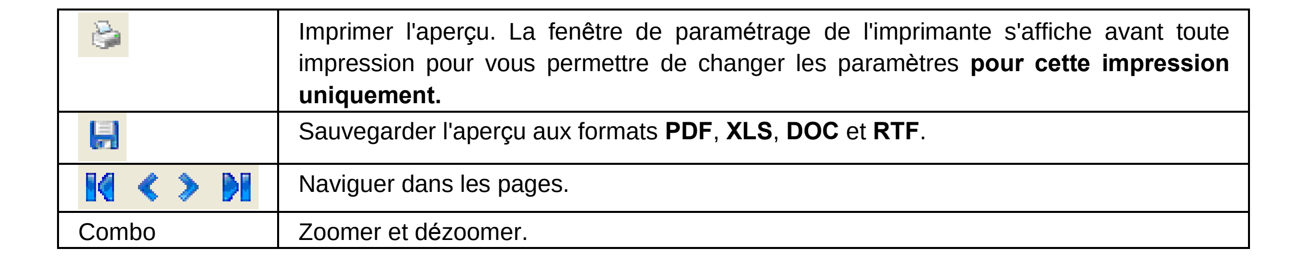
Dans le **Menu Fichier**, choisissez **Configuration Impression**. Une fenêtre s'affiche vous permettant de choisir l'imprimante qui sera utilisée par défaut pour toutes les éditions de la Suite Entreprise 2005.
Le nom de l'imprimante est mémorisé après fermeture du logiciel. Si l'imprimante choisie n'est pas disponible, c'est l'imprimante paramétrée par défaut sur le poste qui sera utilisée et de nouveau mémorisée.
Les données **Zone d'impression** et **copies** ne sont pas conservées en mémoire et sont remises par défaut à "Tout" et "1" à chaque impression.



Aperçu

Le bouton **APERÇU** de la barre d'outils vous permet de visualiser les éléments sélectionnés avant une impression.
Sauf exception, le bouton propose un menu contextuel à l'utilisateur pour lui permettre de visualiser au choix :

- la liste des éléments de la liste en haut à droite de l'écran
- le détail de l'élément sélectionné dans la liste et visible en bas à droite de l'écran



	Imprimer l'aperçu. La fenêtre de paramétrage de l'imprimante s'affiche avant toute impression pour vous permettre de changer les paramètres **pour cette impression uniquement.**
	Sauvegarder l'aperçu aux formats **PDF**, **XLS**, **DOC** et **RTF**.
	Naviguer dans les pages.
Combo	Zoomer et dézoomer.

Impression

Le bouton **IMPRIMER** de la barre d'outils vous permet d'imprimer sans passer par l'aperçu les éléments sélectionnés.
Sauf exception, le bouton propose un menu contextuel à l'utilisateur pour lui permettre d'imprimer au choix :

- la liste des éléments de la liste en haut à droite de l'écran ou
- le détail de l'élément sélectionné dans la liste et visible en bas à droite de l'écran

La fenêtre de paramétrage de l'imprimante s'affiche avant toute impression pour vous permettre de changer les paramètres d'impression.

ACCUEIL

Le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005 dispose de fonctionnalités diverses sous forme d'outils disponibles à partir de la page d'accueil.

- **Paramétrage général**
- **Gestion des profils**
- **Utilitaires intégrés**

PARAMETRAGE GENERAL

*- Module **Accueil** -*

Le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005 doit être paramétré et personnalisé avant l'utilisation. Cette opération vous permet de configurer vos choix par défaut pour de nombreuses fonctions. A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **PARAMETRAGE GENERAL** dans le menu Paramétrage et la barre d'outils.



Si la gestion des profils est activée et qu'un profil administrateur a choisi cette option dans la Gestion des Profils, cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les profils non administrateur

Paramétrage Général

Paramétrage

Général | Chemins | Relevé | Autres modules

Global
Durée d'historique : 999 jours
Délai pour sauvegarde : 30 jours
Délai de rappel pour les opérations en stock : 10 jours

Editions
Edition simplifiée du bordereau de remise
Affichage d'un Equivalent en Francs
Tri des bordereaux de remise (hors Transmission) :
par Montant (décroissant)

TurboUpdate
Téléchargement automatique des mises à jour

Langue
français

Sauvegarde et Restauration
Création d'un point de restauration
Répertoire de sauvegarde : U:\SAUVEGARDE\SE2005

Envoi de mails
Utiliser la messagerie par défaut (format texte)
Forcer l'utilisation d'Outlook (version>=9) si installé (format HTML)
Tester

Enregistrer | Quitter

Durée historique

Définit la durée pendant laquelle les informations sont conservées dans la base de données. Cela concerne l'ensemble des modules.
Par défaut : 999 jours.

Délai pour sauvegarde

Délai souhaité entre deux rappels de sauvegarde.
Par défaut : 30 jours.



Sauvegardez régulièrement vos données. Personne n'est à l'abri d'un problème technique.

Délai de rappel

A chaque lancement de module, le logiciel vous indiquera s'il existe des opérations dont la date d'exécution (ou d'échéance) arrive dans la limite de ce délai.
Par défaut : 10 jours.

Édition simplifiée

Si cette option est active, le bordereau de remise sera réduit (il ne comportera pas l'ensemble des informations).
Par défaut, option non active.

Affichage d'un équivalent en Francs

Si cette option est active, un équivalent en Francs des sommes en Euros sera présent dans les éditions.
Par défaut, option active.

Tri des bordereaux de remise

Définit la colonne de référence pour trier les éditions de bordereaux de remises émise à partir des onglets "en attente", de virements/prélèvements groupés et des historiques.
Deux choix sont disponibles : tri par montant (par défaut) et tri par raison sociale.

TurboUpdate - Téléchargement automatique des mises à jour

Si cette option est active, la dernière mise à jour du logiciel sera automatiquement téléchargée dès sa mise à disposition. Un message préviendra l'utilisateur pour lui indiquer que la mise à jour est prête à être installée.

Sauvegarde et Restauration - Création d'un point de restauration

Cette option permet de saisir un répertoire dans lequel sont sauvegardées les bases de données et les paramètres de l'application (par profil) à chaque fois que l'utilisateur quitte l'application. Il est créé un fichier par jour où l'utilisateur se connecte qui sont conservés pendant 6 autres jours de connexion.

Envoi de mails

Cette option permet de choisir le programme de messagerie utilisé pour l'envoi d'E-mails (lettres d'accompagnement).

Paramétrage des chemins

Indiquez le chemin complet du répertoire de stockage en le tapant au clavier ou en utilisant les fenêtres de dialogue qui s'affichent en cliquant sur le bouton à droite du champ de saisie.



La modification des chemins n'est pas possible si la gestion des profils est activée. Elle doit être effectuée dans le module de gestion de profils par un utilisateur ayant les droits administrateur.

Stockage des remises en attente

Indiquez le répertoire où seront stockées vos remises de virements, prélèvements...

Réception des fichiers de données

Indiquez le répertoire où seront stockés les fichiers d'informations en provenance de vos banques et notamment les fichiers de relevés de comptes.

Accès aux bases de données

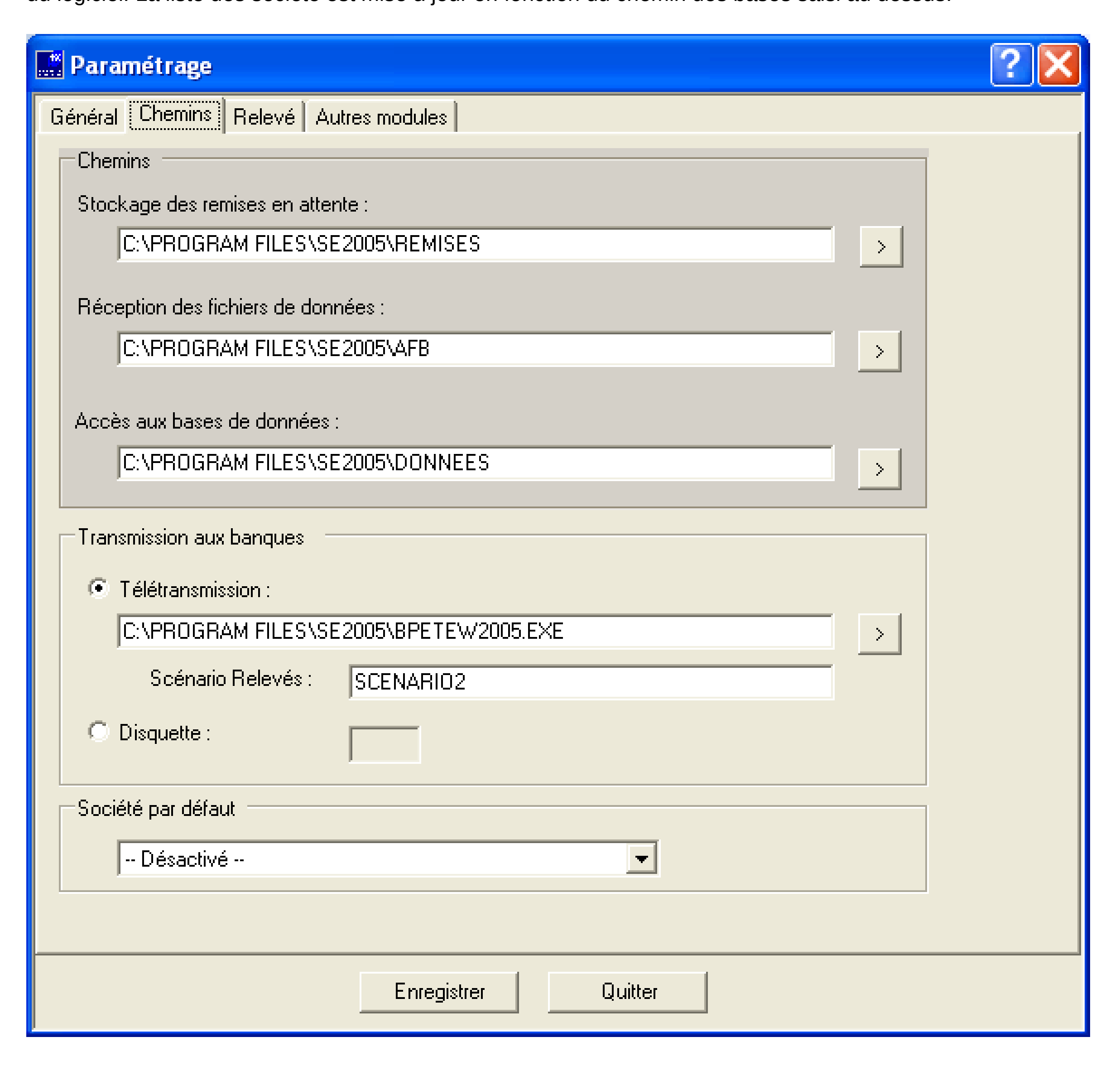
Indiquez le répertoire où seront stockées les bases de données nécessaires au fonctionnement du logiciel.

Transmission aux banques

Choisissez le type de transmission retenu en indiquant le chemin d'accès au logiciel de télétransmission (de type .exe) ou à la disquette (de type "**A:**", "**B:**", "**W:**", etc.). Vous pouvez aussi visualiser/modifier le nom du scénario par défaut qui sera lancé dans le module de Transmission.

Société par défaut

Choisissez ici, si vous désirez activer cette option, la société qui sera sélectionnée par défaut lors du lancement du logiciel. La liste des société est mise à jour en fonction du chemin des bases saisi au dessus.



Paramétrage du module Relevé

Intégration automatique

Si cette option est active, les informations en provenance de vos banques sont automatiquement intégrées à votre base de données au lancement du logiciel sans aucune intervention de votre part.

Édition automatique (uniquement si Intégration automatique cochée)

Si cette option est active, les relevés seront automatiquement édités à chaque intégration automatique.

Forçage autorisé de l'intégration

Si cette option est active, vous aurez la possibilité de forcer l'intégration de vos relevés en cas d'erreur.
Cette option est à utiliser avec précaution.

Édition du rapport d'intégration

Si cette option est active, un rapport d'intégration des relevés est édité pour chaque fichier intégré.

Affichage des libellés complémentaires

Si cette option est active, les libellés complémentaires seront affichés dans les éditions.

Édition des extraits vides (pour l'Edition automatique et les Informations complémentaires)

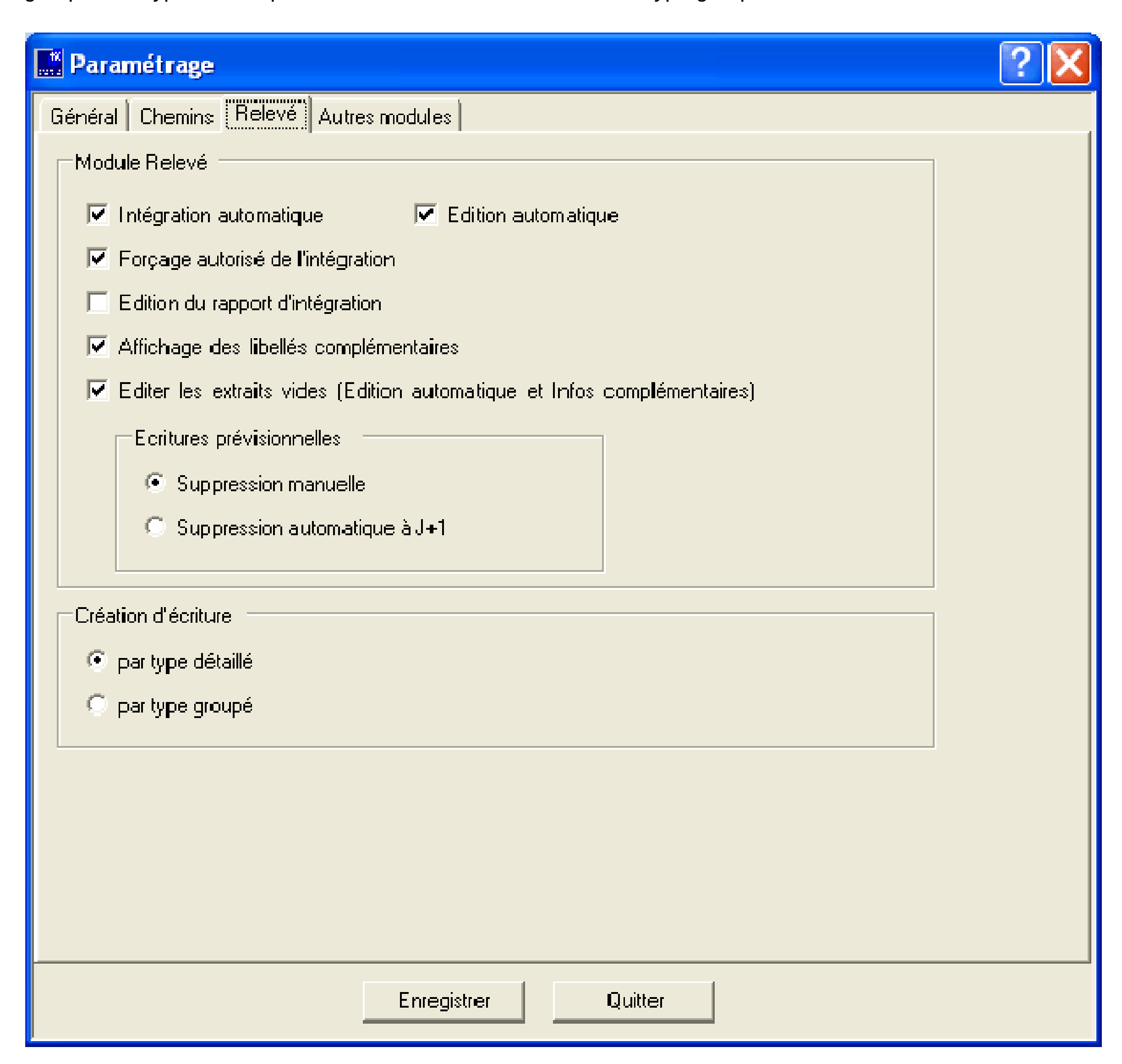
Si cette option est désactivée, seuls les extraits contenant au moins une écriture seront édités.

Écritures prévisionnelles

Les écritures prévisionnelles peuvent être supprimées de manière automatique à J+1. Sinon, vous devrez supprimer manuellement les opérations qui sont réalisées.

Création d'écritures par type détaillé ou groupé

Lors de la création d'une écriture, prévisionnelle ou non, vous devez lui attribuer un type choisi parmi dans liste déroulante. Si vous désirez obtenir la liste détaillée de tous les types disponibles, sélectionnez "par type détaillé". Pour limiter le choix à une liste plus générale, reprise dans les tableaux de trésorerie, sélectionnez "par type groupé". Un type détaillé par défaut sera attribué en fonction du type groupé choisi.



Autres modules

Portefeuille - Saisie adresse obligatoire

Elle permet l'identification du Client. Ces éléments sont le plus souvent obligatoires, en particulier lors d'une cession de créance (Loi Dailly).

Prélèvements - Génération automatique au démarrage

Cette option permet de déclencher automatiquement la création des prochains prélèvements à réaliser dès le lancement du module.

Transmission - Edition détaillée du fichier

Vous pouvez spécifier ici la forme utilisée pour les éditions des fichiers dans les onglets "Boite d'envoi" et "Opérations" du module Transmission :

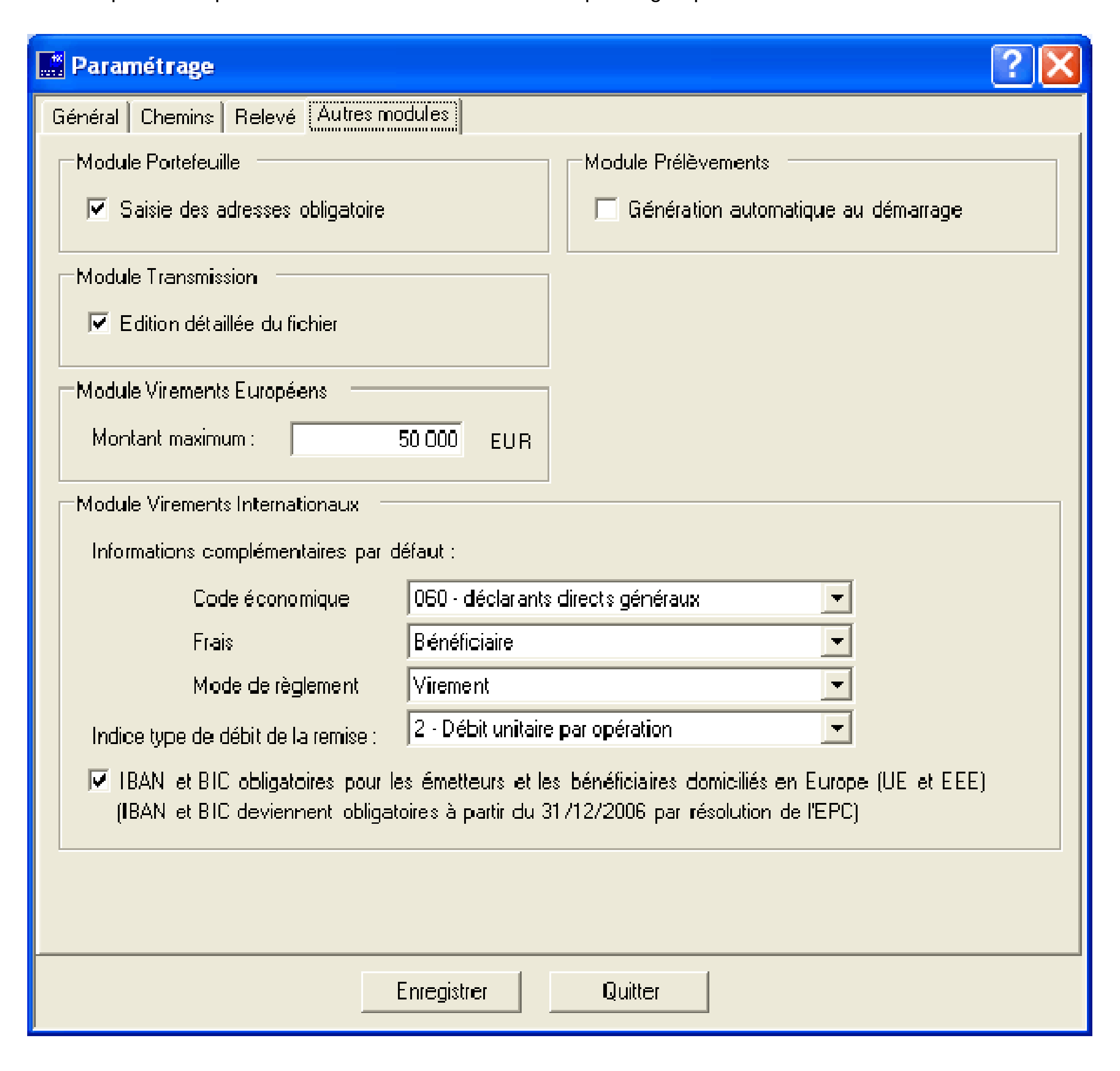
- option non activée (édition résumée) : seul le récapitulatif avec le montant global est édité
- option activée (édition détaillée) : contient en plus le détail de chaque écriture

Virements européens - Montant

Saisissez ici le montant maximum en Euros des virements européens créés avec le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005.

Virements internationaux - Informations complémentaires

Saisissez ici les informations complémentaires qui seront saisies par défaut lors de la création d'un virement international ou d'un virement européen (pour le code économique uniquement). Ces données seront également utilisées par défaut pour les virements internationaux/européens groupés.



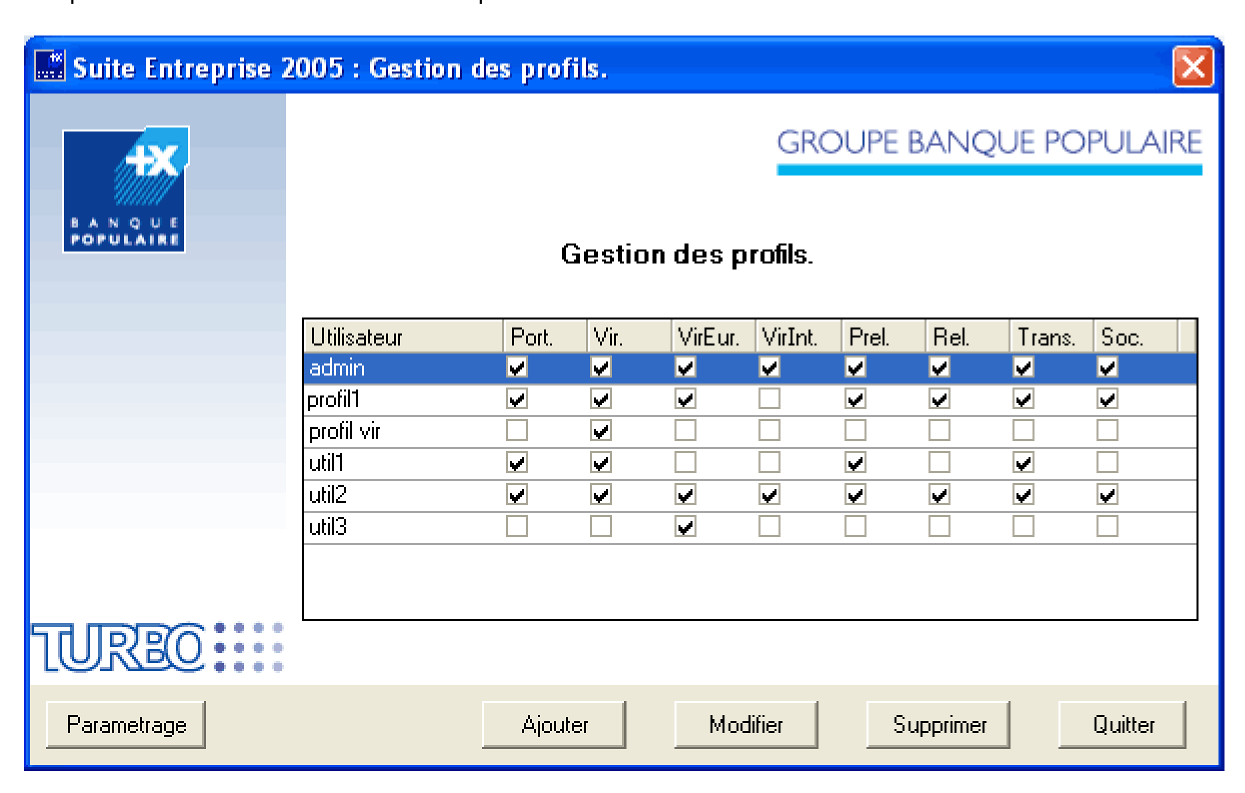
GESTION DES PROFILS

*- Module **Accueil** -*

A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **GESTION DES PROFILS** et **CHANGEMENT DE PROFIL UTILISATEUR** dans le menu Utilitaires.

La fonctionnalité "Gestion de profils" vous permet de paramétrer et d'activer des profils utilisateurs pour le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005.
Une fois la gestion des profils activée, tout utilisateur devra s'identifier au lancement du logiciel par son nom et son mot de passe.

Les profils sont listés dans un tableau récapitulatif.



Pour chaque profil utilisateur vous pouvez paramétrer les droits d'accès aux modules du logiciel ainsi que les chemins d'accès aux bases de données et aux fichiers des remises. La mise en place de mots de passe est également proposée.

Le premier profil créé détient les "droits administrateur" qui lui permettront de gérer les profils par la suite. Le module de gestion des profils est inaccessible aux profils ne détenant pas ces droits. Si vous le désirez vous pouvez créer plusieurs profils avec droits administrateur.



Seuls les profils avec droits administrateur sont habilités à créer, modifier ou supprimer les profils.

Créer un profil

1. Cliquez sur le bouton **AJOUTER** pour créer un nouveau profil. Le premier profil créé est obligatoirement administrateur.
2. Saisissez un nom pour le profil ainsi qu'un mot de passe (facultatif).
3. Indiquez les chemins d'accès aux bases de données et aux fichiers de remises.
4. Cochez les modules auxquels le profil aura accès.
5. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** pour valider la saisie. Le nouveau profil est ajouté à la liste.

Suite Entreprise 2005 : Création / Modification de profils.

GROUPE BANQUE POPULAIRE

BANQUE POPULAIRE

TURBO

Création / Modification de profils.

Profils

Nom utilisateur : Admin ☑ Droits administrateur

Mot de passe : ******

Chemin d'accès du profil.

Bases de données : C:\Program Files\SE2005\DONNEES Parcourir..

Fichiers bancaires : C:\Program Files\SE2005\AFB Parcourir..

Remises en attente : C:\Program Files\SE2005\REMISES Parcourir..

Société par défaut : -- Désactivé -- ☐ Verrouiller sur cette société

Droits d'accès aux modules

☑ Portefeuille ☑ Prélèvements ☑ Société

☑ Virements ☑ Relevé ☑ Virements Internationaux

☑ Virements Européens ☑ Transmission

Enregistrer Annuler

Modifier un profil

1. Sélectionnez le profil à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER.**
2. Effectuez les modifications voulues et cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** pour les valider.

Supprimer un profil

Sélectionnez le profil à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER.**



Un profil administrateur ne peut pas se supprimer lui-même.

Paramétrage

Vous pouvez ici :

- désactiver l'utilisation des profils utilisateurs. Pour le réactiver, retournez dans le menu Utilitaires puis **GESTION DES PROFILS.**
- activer/désactiver l'accès au paramétrage général du logiciel pour tout profil non "administrateur".

Changer de profil utilisateur

A partir de la page d'accueil du logiciel, cliquez sur **CHANGEMENT DE PROFIL UTILISATEUR** dans le menu Utilitaires. Cette fonctionnalité permet à un utilisateur de se déconnecter et ensuite à un autre de se connecter sans quitter le logiciel. Elle est disponible uniquement si la gestion des profils est activée.

UTILITAIRES INTEGRES

*- Module **Accueil** -*

Les fonctionnalités décrites ci-dessous sont accessibles à partir du menu Utilitaires.



Ces fonctionnalités sont à utiliser avec précaution.

Déverrouillage

Lors d'une utilisation en réseau, cette fonctionnalité permet, en cas de problème, de libérer les bases verrouillées par un utilisateur.
Assurez-vous que tous les utilisateurs ont quitté le logiciel avant de procéder à un déverrouillage.

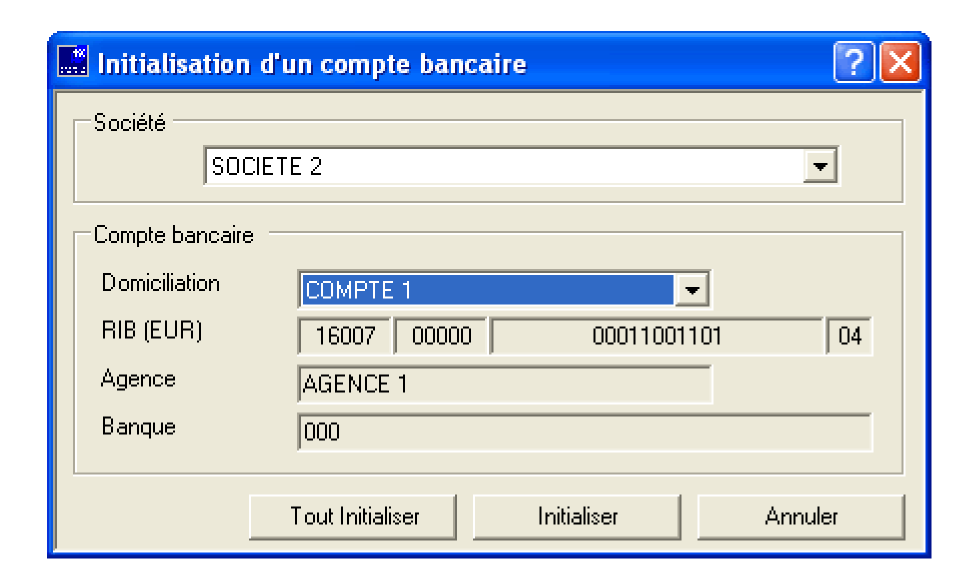
Réorganisation

La réorganisation des bases permet de résoudre certaines erreurs liées à l'utilisation des bases de données. Si les erreurs persistent, vous pouvez contacter votre banque et utiliser le logiciel **TurboMaintenance**.

Réinitialisation des comptes bancaires



Cette opération est irréversible. Pensez à effectuer une sauvegarde au préalable.



Cette fonctionnalité vous permet de réinitialiser et de supprimer l'intégralité des informations enregistrées pour un compte bancaire ou une société. Cette opération est à effectuer sur la demande de votre Service Après-Vente car elle entraîne la perte de données.

1. Sélectionnez la société dans la liste proposée.
2. Sélectionnez le compte bancaire à réinitialiser.
3. Lancez l'opération en cliquant sur **INITIALISER**. Le bouton **TOUT INITIALISER** permet de réinitialiser tous les comptes de la société sélectionnée.

SOCIETE

La première étape dans l'utilisation du logiciel, après le paramétrage général, est le paramétrage des Sociétés et de leurs comptes bancaires.

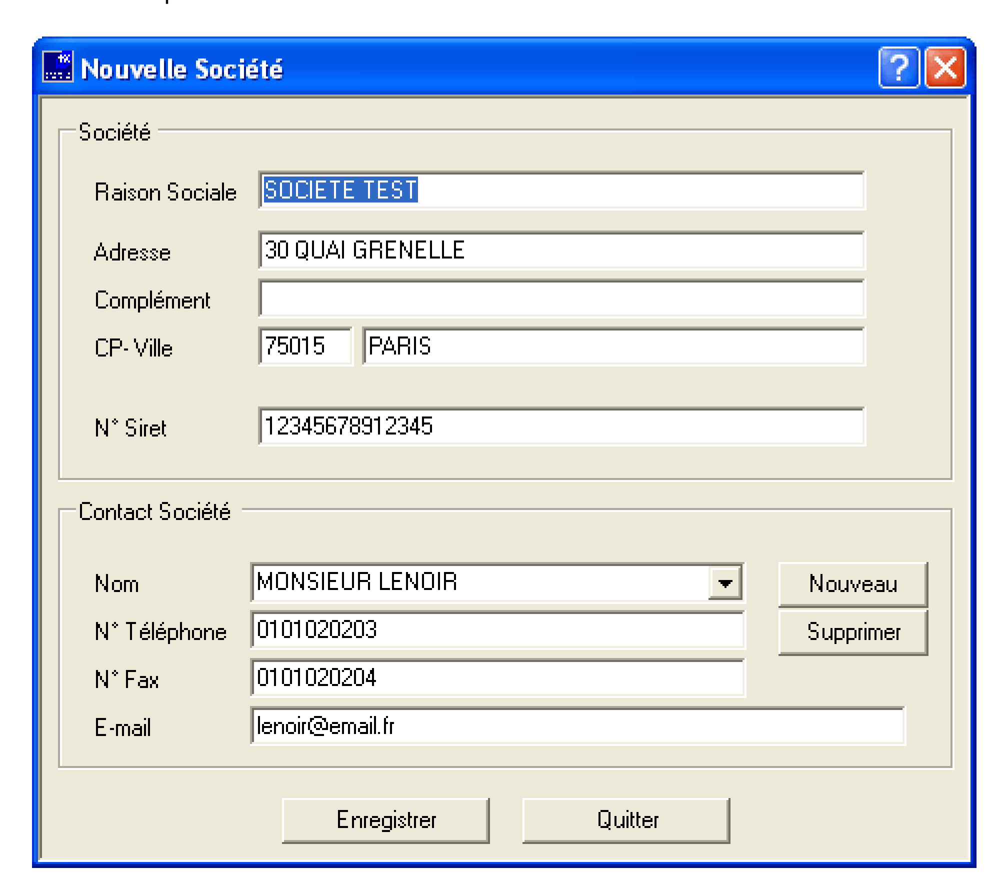
- **Domiciliation - Gestion des sociétés**
- **Comptes bancaires en Euros (France)**
- **Comptes bancaires en devises**

DOMICILIATION - GESTION DES SOCIETES

*- Module **Société**, onglet **Domiciliation** -*

Créer une société

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils
2. Renseignez les différentes rubriques.
3. La rubrique "Contact" est facultative. Les informations saisies seront inscrites sur les bordereaux de remise.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER.**



Modifier une société

1. Sélectionnez la société à modifier dans la combo de la barre d'outils.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER.**

Supprimer une société

1. Sélectionnez la société à supprimer dans la combo de la barre d'outils.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils.



- Les comptes bancaires de la société doivent être préalablement supprimés.
- La suppression d'une société supprime l'ensemble des informations rattachées à cette société.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des sociétés et de leurs comptes bancaires.

COMPTES BANCAIRES EN EUROS (FRANCE)

*- Module **Société**, onglet **Comptes bancaires** -*

Créez ici les comptes qui seront utilisés pour réaliser toutes vos remises d'effets, virements, prélèvements et virements européens. Vous pouvez également créer des comptes pour vos remises de virements internationaux à partir d'un compte domicilié en France et en Euros et vos récupérations d'extraits de comptes domiciliés en France et en Euros.

Créer un compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un compte de la liste).
2. Renseignez les informations concernant le compte.



Commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Nouveau compte

Compte bancaire

Intitulé du compte: BPSUD ELNE

RIB (EUR): 16607 | 00002 | 00000000000 | 33

Agence: BPSUD ELNE

Banque

Banque: BANQUE POPULAIRE DU SUD

Code BIC: CCBPFRPPN99

Siège social: PEPIGNAN

Fax

Applications rattachées

Domestique | International | MT101 (SWIFT)

☑ Portefeuille — N° émetteur — ☑ Edition acte cession créances

☑ Virements — N° émetteur

☐ Vir. européens — N° émetteur

☑ Création d'une remise par date d'exécution

☐ Flux Banques Populaires via NxBP

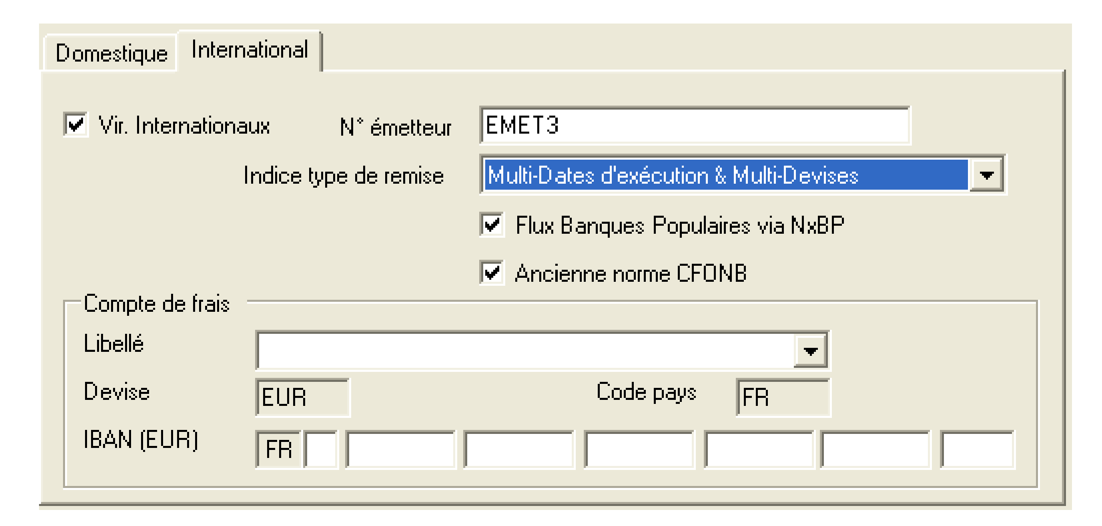
☑ Prélèvements — N° émetteur: EMET2

☑ Relevé — Montant découvert autorisé: 0,00 EUR

Nom de fichier: ARP SARL_BPSUD ELNE

Enregistrer | Quitter

3. Rattachez les **applications domestiques** (Virements, Portefeuille, Prélèvements, Virements Européens, Relevé) pour lesquelles ce compte bancaire pourra fonctionner. En sélectionnant l'onglet "International" vous pouvez également rattacher une application Virement International au compte :



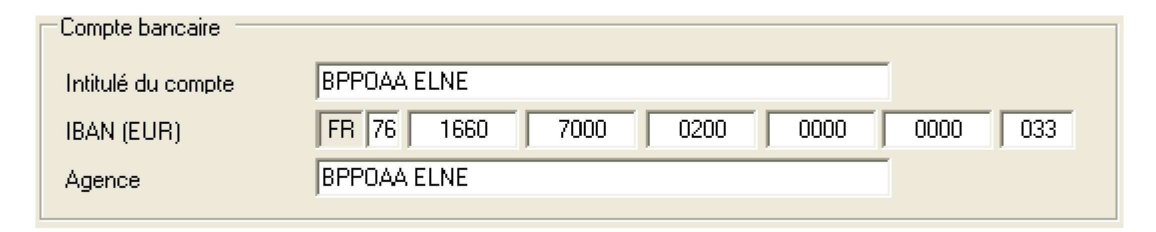
4. Un nom de fichier est créé par défaut à partir du libellé du compte et du nom de le société. Vous pouvez le modifier. Le montant du découvert autorisé, s'il est renseigné, sera converti en montant négatif par le logiciel.
5. Cliquez sur **ENREGISTRER.**



Les options "Flux Banques Populaires via NxBP" et "Ancienne norme CFONB" sont à manipuler avec précaution. Renseignez-vous auprès de votre Service Après-Vente.

Remarques:

1. l'application Virements internationaux est ici obligatoirement domiciliée sur un compte en France et en Euros. Pour rattacher une application à un compte en devises ou en dehors de la France, rendez-vous dans l'onglet Comptes bancaires en devises.
2. si vous avez coché Virements Européens et/ou Virements Internationaux, le RIB se transforme automatiquement en IBAN et l'astuce est désactivée.



Modifier un compte bancaire

1. Sélectionnez le compte à modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un compte de la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER.**

Supprimer un compte

1. Sélectionnez le compte à supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un compte de la liste).



La suppression d'un compte bancaire supprime l'ensemble des informations rattachées au compte.

Imprimer

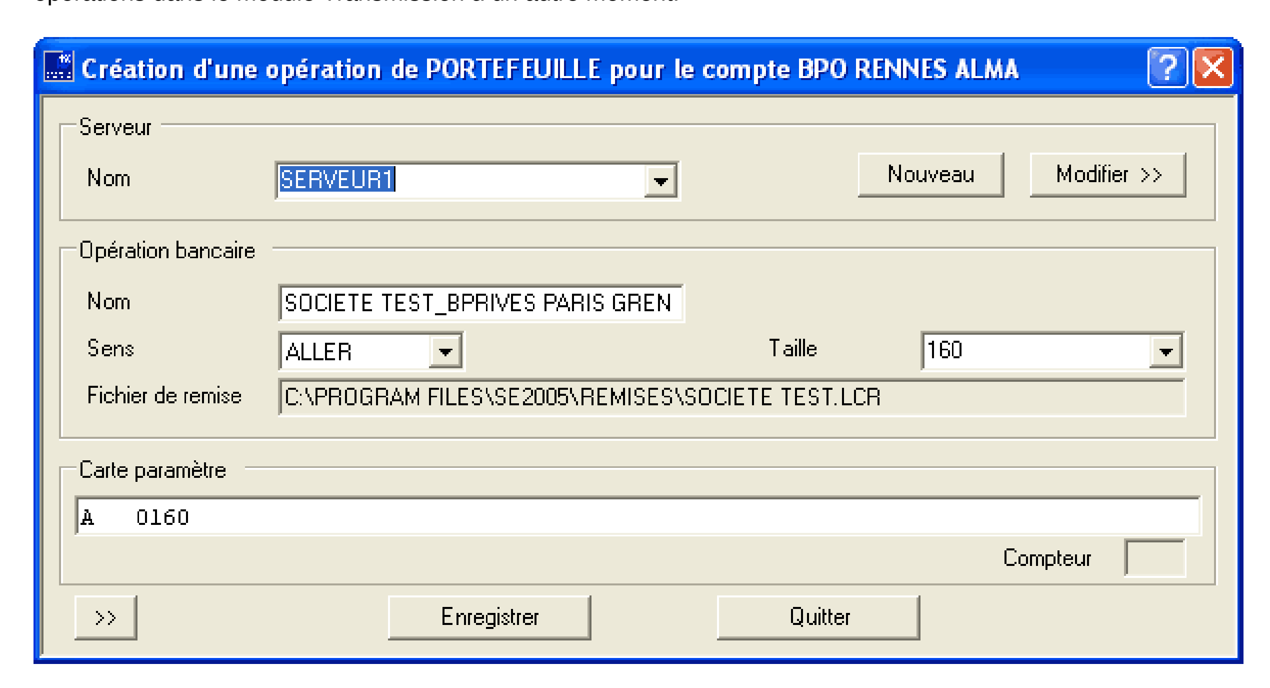
Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des sociétés et comptes bancaires.

Paramétrer une opération par défaut



Ceci est un assistant vous permettant de saisir les cartes paramètres relatives aux opérations du compte bancaire depuis le module Société.

Après la création d'un compte bancaire le logiciel vous propose de paramétrer une opération bancaire immédiatement pour chacune des applications associées à ce compte. Une fenêtre de saisie s'ouvre pour chaque opération (le titre de la fenêtre rappelle l'application concernée). Les données saisies se retrouveront automatiquement dans le module Transmission. Vous pouvez choisir d'ignorer l'assistant et de paramétrer vos opérations dans le module Transmission à un autre moment.



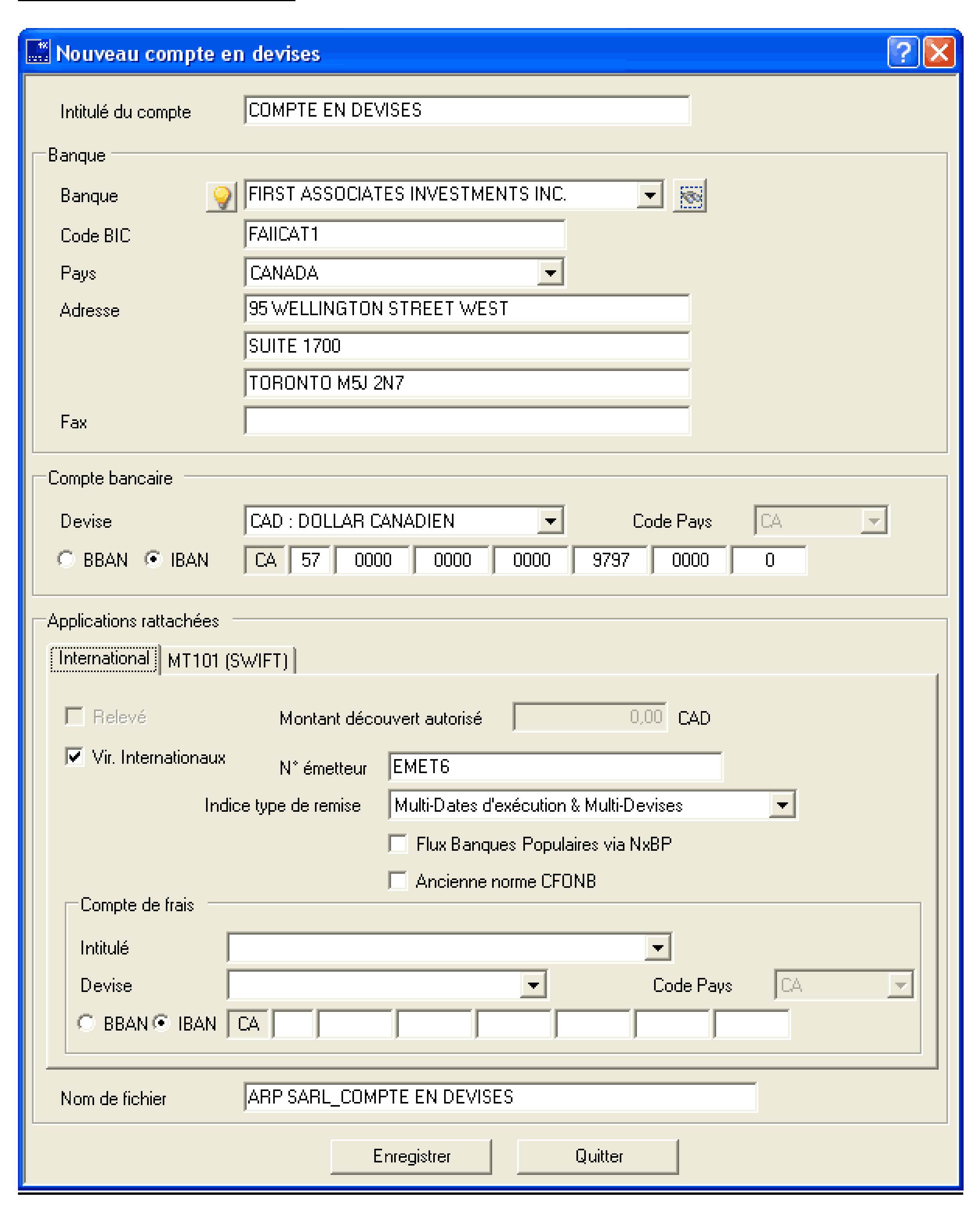
1. Sélectionnez un serveur ou entrez-en un nouveau. Renseignez les données communes au serveur (si nécessaire).
2. Renseignez les données de l'opération (certaines sont masquées par défaut. Cliquez sur le bouton **>>** pour les afficher). Les noms du fichier et de l'opération sont pré-remplis.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

COMPTES BANCAIRES EN DEVISES

*- Module **Société**, onglet **Comptes bancaires en devises** -*

Créez ici les comptes qui seront utilisés pour réaliser toutes vos remises de virements internationaux à partir d'un compte domicilié en dehors de la France et/ou en devises ainsi que vos récupérations d'extraits de comptes domiciliés en dehors de la France et/ou en devises.

Créer un compte en devises



1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un compte de la liste).
2. Renseignez les différentes rubriques. La devise et le code Pays des comptes sont déterminés par le pays de la banque sélectionnée. Rattachez les **applications** (Virements Internationaux et Relevés en devises) pour lesquelles ce compte bancaire pourra fonctionner.
3. Un nom de fichier est créé par défaut à partir du libellé du compte et du nom de la société. Vous pouvez le modifier. Le montant du découvert autorisé, s'il est renseigné, sera converti en montant négatif par le logiciel. Le compte de frais est facultatif.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER.**



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques internationales disponibles dans le monde en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque. Voir Banques internationales.



Les options "Flux Banques Populaires via NxBP" et "Ancienne norme CFONB" sont à manipuler avec précaution. Renseignez-vous auprès de votre Service Après-Vente.

Modifier un compte bancaire en devises

1. Sélectionnez le compte à modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un compte de la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER.**

Supprimer un compte

1. Sélectionnez le compte à supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un compte de la liste).



La suppression d'un compte bancaire supprime l'ensemble des informations rattachées au compte.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des sociétés et comptes bancaires.

Paramétrer une opération par défaut

Voir Comptes bancaires en Euros (France).

PORTEFEUILLE

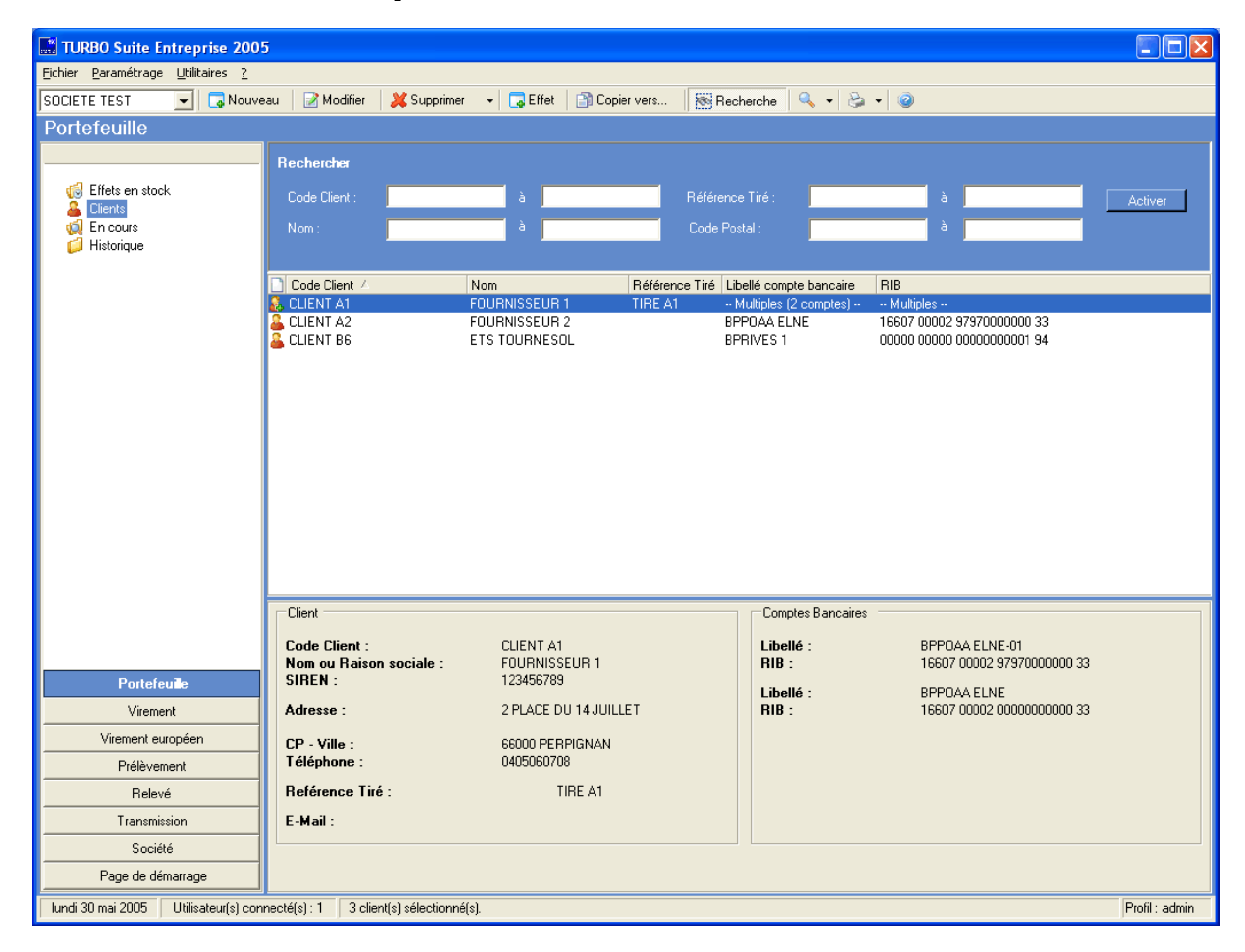
Fonctions qui vous permettent de gérer votre portefeuille d'effets : enregistrement, modification, suppression d'effets, suivi du portefeuille par client, impression du portefeuille selon vos critères de recherche, suivi de l'encours et création de vos remises.

- **Clients**
- **Effets en stock**
- **Créer une remise d'effets**
- **Encours**
- **Historique**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Portefeuille est installé.

CLIENTS

*- Module **Portefeuille**, onglet **Clients** -*



Créer un client/compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un client de la liste).
2. Saisissez le code du nouveau client dans la combo. Celui-ci doit être unique. Renseignez les informations concernant le client.
3. Saisissez un compte pour ce client. Renseignez son RIB.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



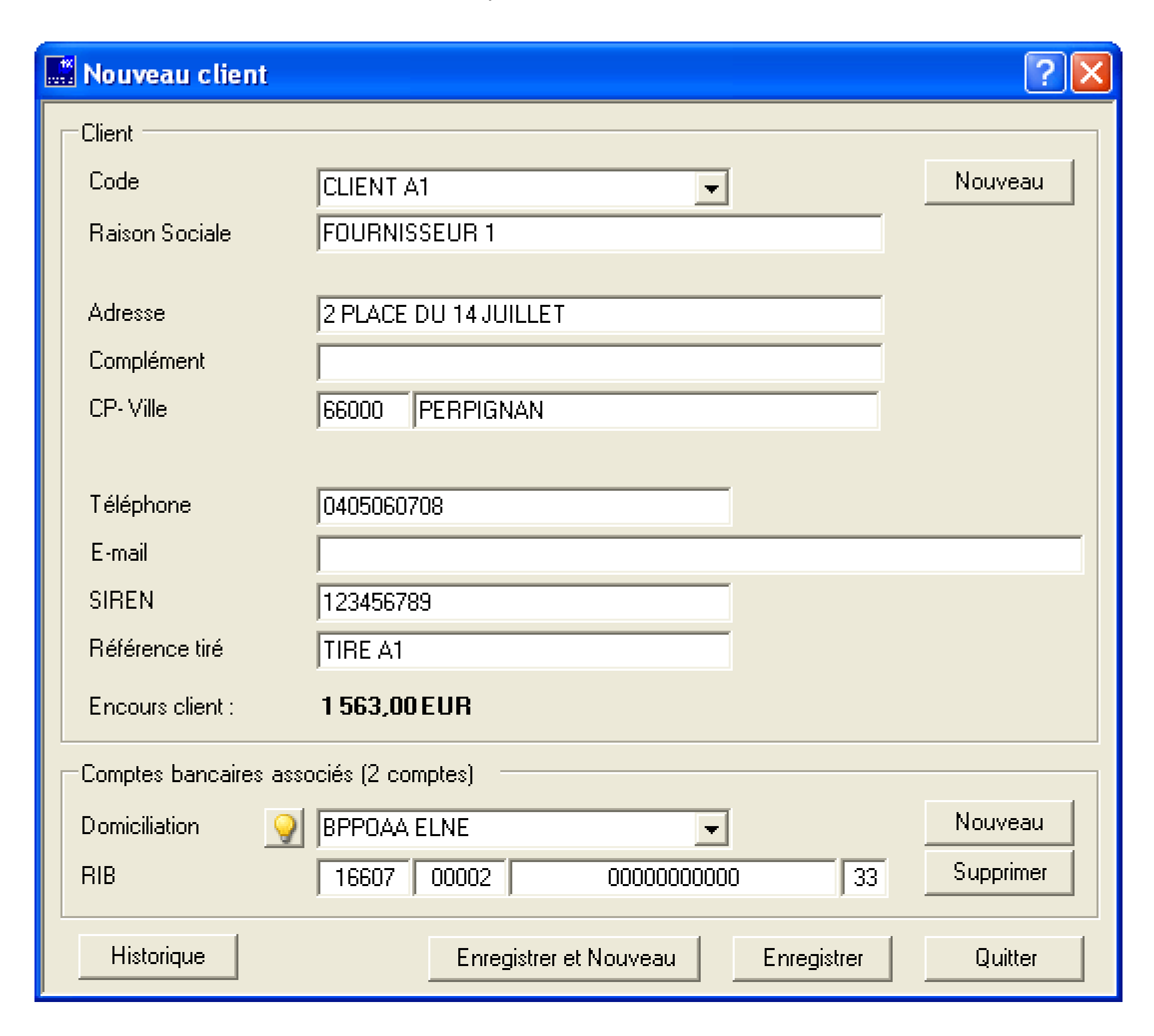
La modification d'un code client ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau client ou d'une nouvelle domiciliation.



Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Client" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Client.
Pour réinitialiser les champs concernant le compte bancaire uniquement : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Compte" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Compte bancaire.



Modifier un client/compte

1. Sélectionnez le client à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.

Encours et Historique du client

L'encours totalise les montants des effets non remis et des effets remis et non échus du client.
Pour visualiser la liste de tous les effets, remis et non remis, échus et non échus, créés avec le client, cliquez sur le bouton **HISTORIQUE**. La liste peut être imprimée.

Supprimer un client

Sélectionnez le client à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



Un client possédant un ou plusieurs effets en attente ne peut pas être supprimé.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, deux solutions sont possibles :

- Si une fenêtre de création/modification de client est ouverte , vous pouvez supprimer un compte en le sélectionnant dans la combo Compte et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la zone "Compte".
- A partir de la fenêtre principale, sélectionnez le client possédant le compte à supprimer dans la liste, déroulez le menu sous le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils jusqu'à l'item "Compte client" (ou **clic droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour sélectionner le compte bancaire à supprimer.



- La suppression d'un compte est impossible si le client sélectionné ne possède qu'un seul compte .
- Un compte possédant un ou plusieurs effets en attente ne peut pas être supprimé.
- Aucune fenêtre de confirmation n'apparaît lors de la suppression d'un compte.

Créer un effet pré-renseigné

1. Sélectionnez dans la liste le client avec lequel vous voulez créer un effet et cliquez sur le bouton **EFFET** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. La fenêtre de création d'effet apparaît avec les champs concernant le client pré-remplis.
3. Renseignez les données concernant l'effet. Voir Créer un effet pour plus d'informations.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Rechercher un ou plusieurs clients

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Saisissez vos critères de recherche (code client, raison sociale, référence tiré, code postal). L'utilisation de plusieurs critères de recherche simultanément est possible. Pour ne pas mettre de limite inférieure ou supérieure à un critère, laissez la case vide.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Copier un client vers une autre société

1. Cliquez sur le bouton **COPIER VERS...** de la barre d'outils.
2. Choisissez la société destination.
3. Ajoutez le ou les clients à dupliquer dans la société destination.
4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER.**

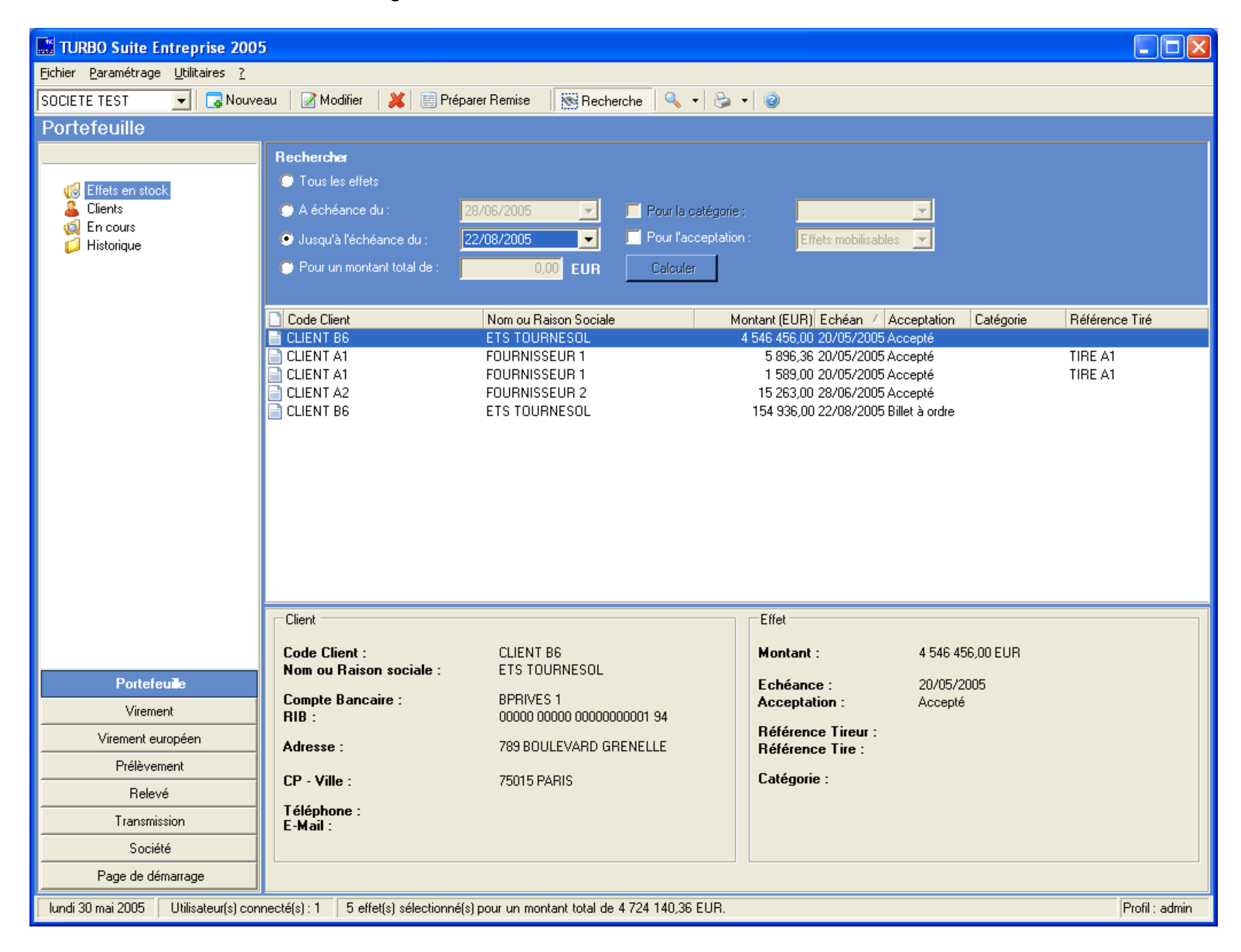
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des clients affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du client sélectionné.

EFFETS EN STOCK

*- Module **Portefeuille**, onglet **Effets en stock** -*



Effets arrivant à échéance

S'il existe des effets en stock arrivant à échéance dans le délai défini dans les paramètres généraux, le logiciel vous propose de les visualiser à chaque entrée dans le module Portefeuille. La liste des effets s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant édition, ce qui vous permet de l'imprimer directement.

Créer un effet

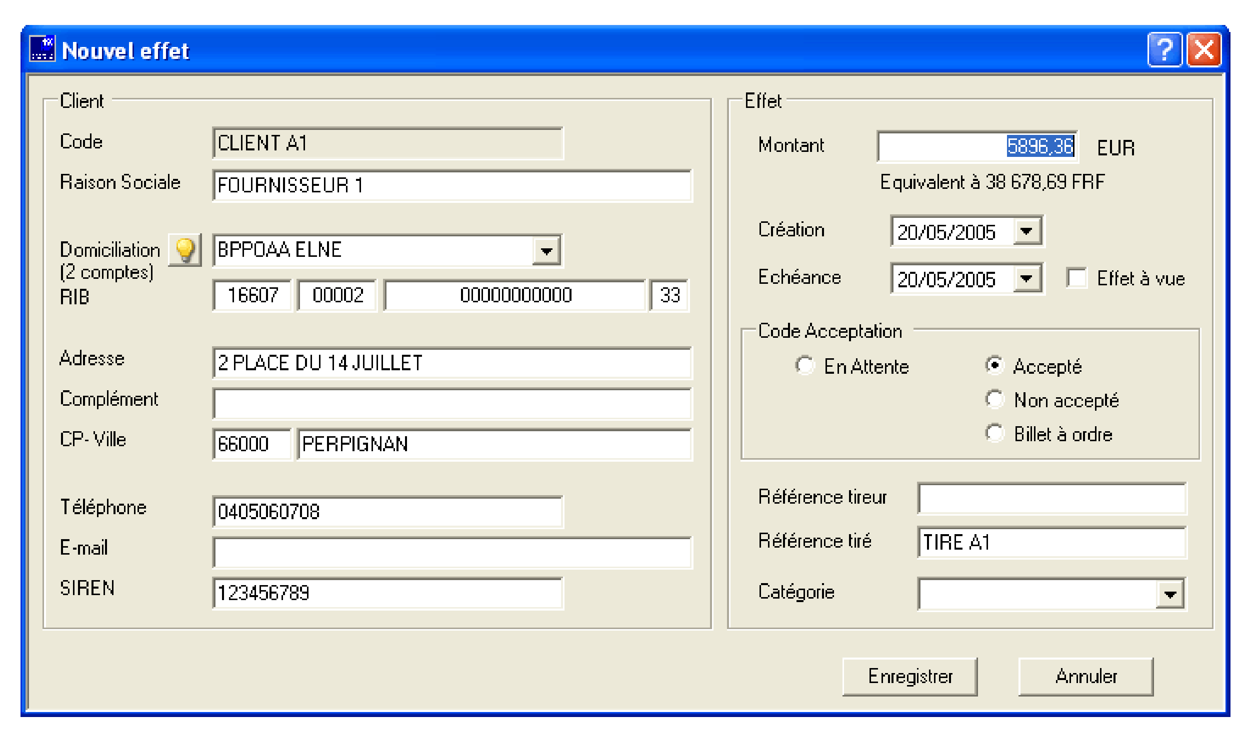
1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un effet de liste).
2. Sélectionnez le client sur lequel l'effet sera tiré dans la combo ou saisissez-en un nouveau. Faites de même avec le compte bancaire du client.
3. Renseignez les caractéristiques de l'effet. La **catégorie** sert à trier les effets dans les tableaux et lors des impressions.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code client ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau client ou d'une nouvelle domiciliation.



Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.



Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.
Pour réinitialiser les champs concernant le client ou le compte bancaire uniquement : sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Client ou Compte bancaire.

Enregistrer les modification d'un client

Si vous rappelez un client existant et que vous modifiez ses données ou les données d'un de ses comptes pour construire un effet, le logiciel vous propose, au moment de la validation, d'enregistrer les modifications pour le client et/ou le compte bancaire modifiés. Si vous acceptez, tout effet qui sera créé par la suite avec ce client et ce compte utilisera les nouvelles données.

Modifier un effet

1. Sélectionnez l'effet à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues (le code client ne peut pas être changé).
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un effet

Sélectionnez l'effet à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
Une fenêtre apparaît pour confirmer la suppression de l'effet. Une fois supprimé, l'effet disparaît de la liste des effets en stock.

Préparer une remise

Voir Créer une remise d'effets

Rechercher des effets

Voir Créer une remise d'effets

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des effets affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail de l'effet sélectionné.

Par défaut, les colonnes catégories et références tirés ne sont pas affichés lors des impressions. Pour les visualiser, activez le tri du tableau par catégorie ou référence tiré.

CREER UNE REMISE D'EFFETS

*- Module **Portefeuille**, onglet **Effets en stock** -*

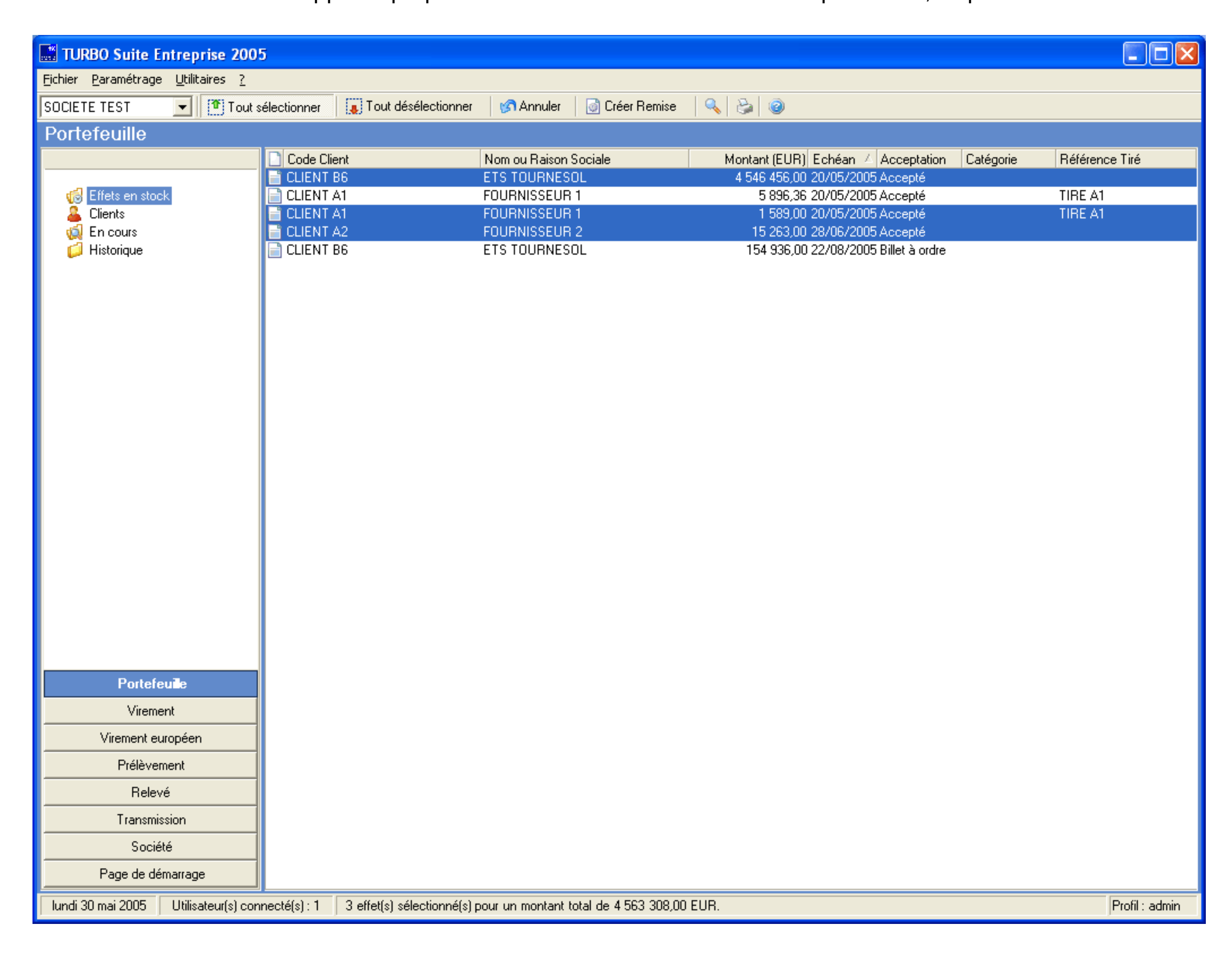
Rechercher des effets

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Entrez vos critères de sélection des effets (Pour un montant donné, le logiciel optimise votre recherche en approchant au plus près le montant choisi).
3. Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant une catégorie et/ou un code d'acceptation (critères optionnels).
4. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Vous pouvez modifier/supprimer/créer un effet pendant la recherche (Voir Effets en stock). S'il correspond aux critères en cours, il sera ajouté à votre sélection.

Préparer la remise

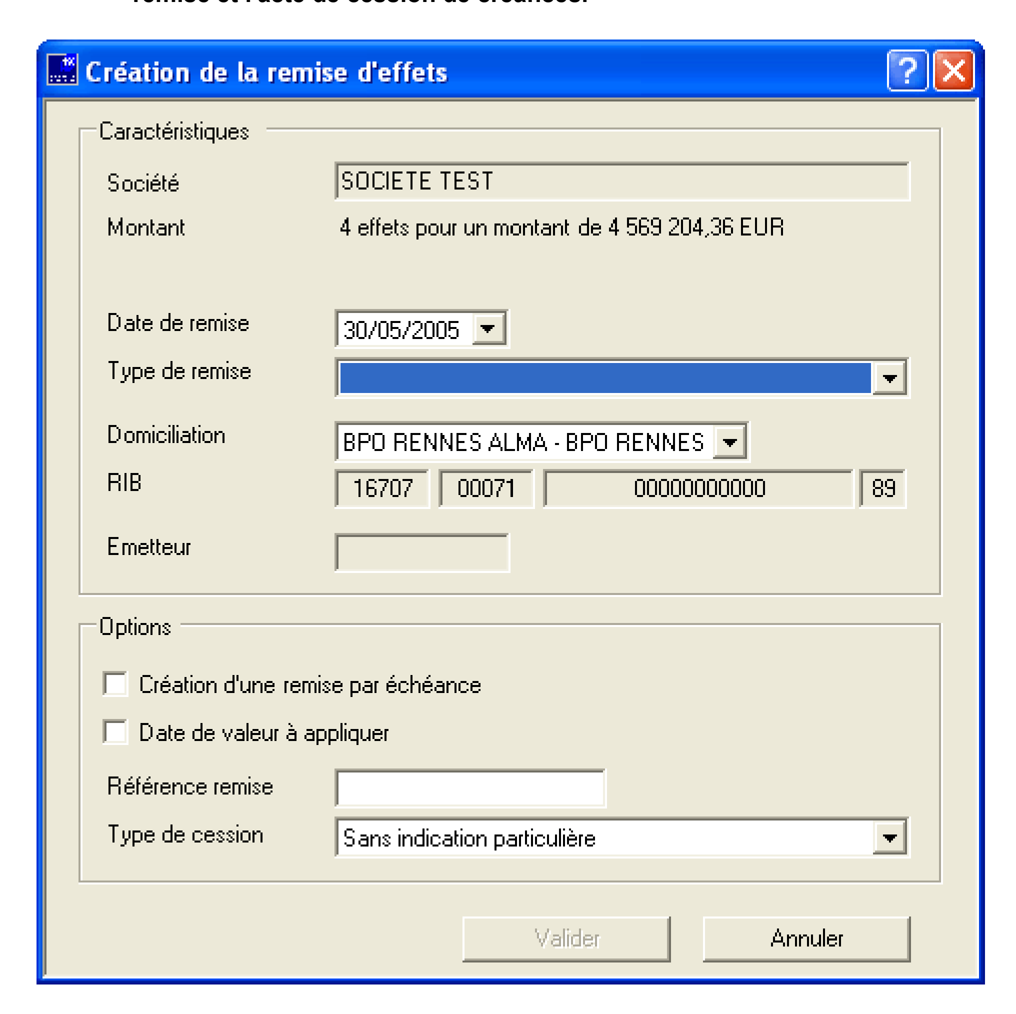
1. Cliquez sur le bouton **PREPARER REMISE**. Tous les effets sont sélectionnés par défaut.
2. Cliquez sur un effet pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SELECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.
3. Si vous voulez stopper la préparation de remise et revenir à l'écran précédent, cliquez sur **ANNULER.**



Créer la remise

1. Cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils**.**
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.

3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la remise à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise et l'acte de cession de créances.**



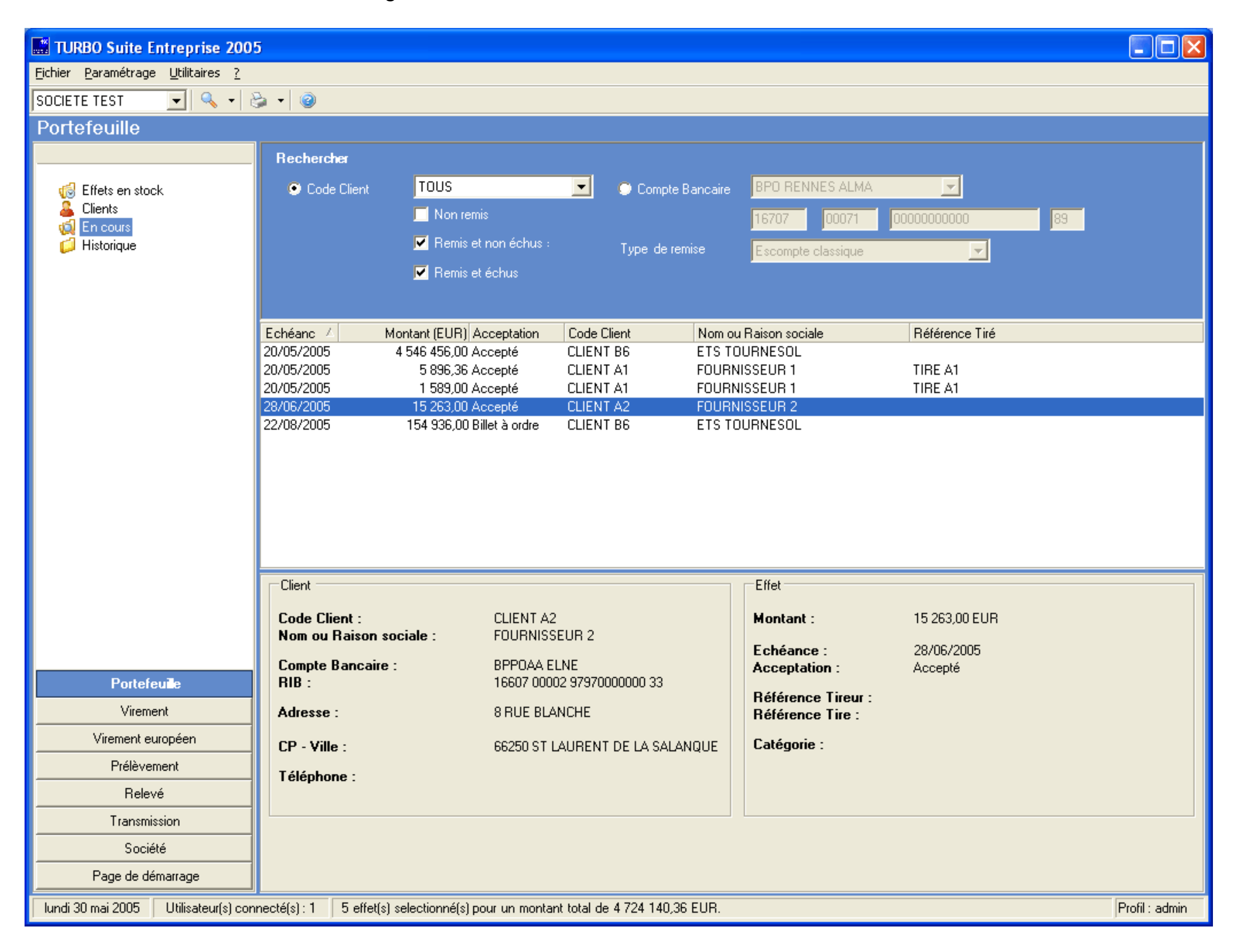
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des effets **sélectionnés** à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail de l'effet sélectionné.

ENCOURS (PORTEFEUILLE)

*- Module **Portefeuille**, onglet **Encours** -*



Suivre les encours par client

1. Cliquez sur le bouton d'option **Code Client.**
2. Sélectionnez le code client désiré (ou TOUS).
3. Cochez la case (ou les cases) correspondant aux critères de recherche souhaités (non remis, remis et échus, remis et non échus). Par défaut la case non remis est cochée. Pour visualiser tous les effets d'un client, cochez toutes les cases.

Suivre les encours par compte bancaire

1. Cliquez sur le bouton d'option **Compte bancaire.**
2. Sélectionnez le compte désiré.
3. Sélectionnez le type de remise désiré.

Imprimer

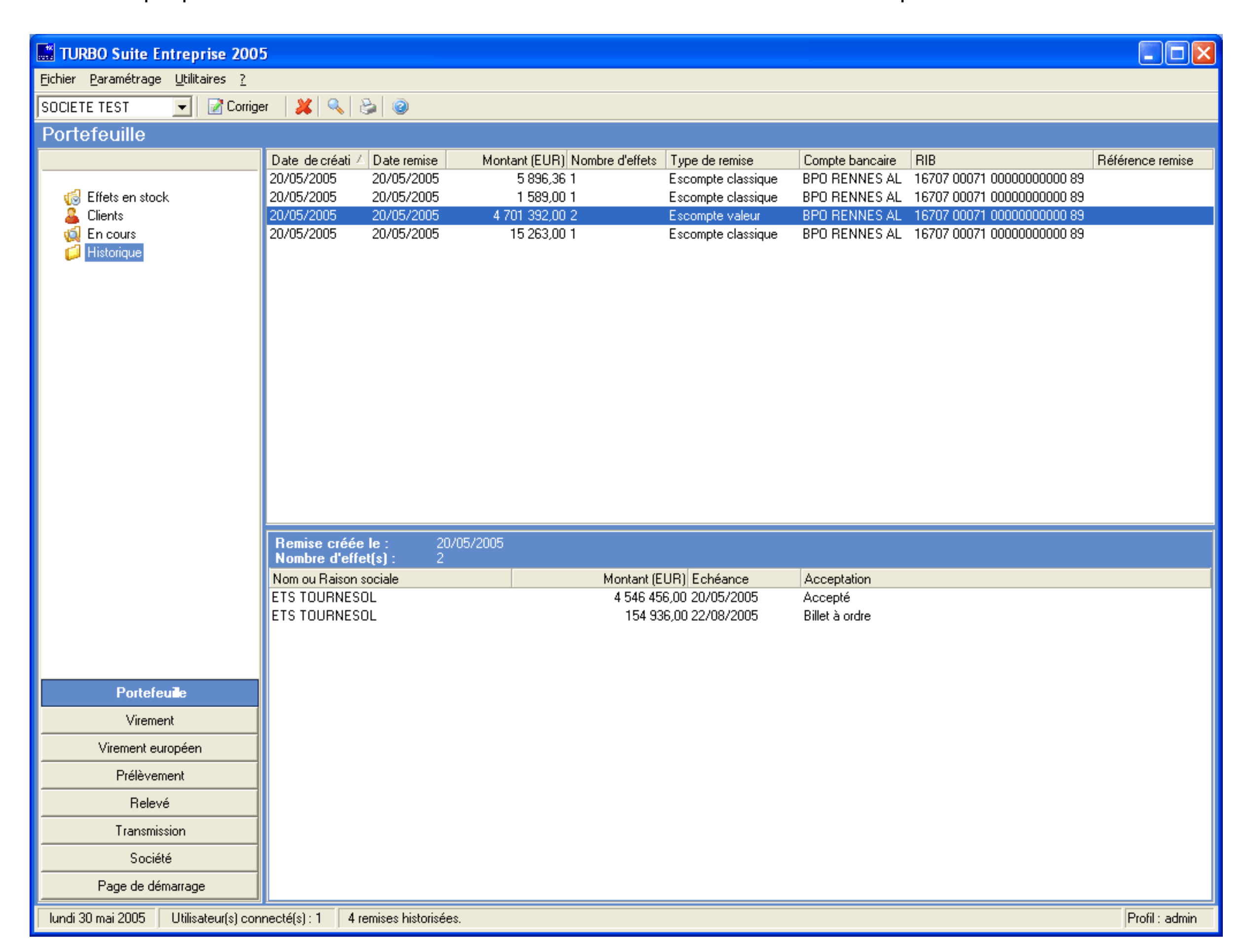
Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des effets affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail de l'effet sélectionné.

HISTORIQUE (PORTEFEUILLE)

*- Module **Portefeuille**, onglet **Historique** -*

Vous pouvez consulter la liste des remises réalisées avec votre logiciel, dans une limite correspondant à la limite de l'historique paramétré. La remise sélectionnée dans la liste est détaillée dans la partie inférieure de la fenêtre.



Corriger une remise

Pour réinjecter les effets de la remise sélectionnée dans Effets en stock, cliquez sur le bouton **CORRIGER**. Ceci supprime la remise de l'historique.



Si un client ou un compte bancaire concerné par un effet de la remise a été supprimé, la remise ne peut pas être corrigée.

Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.
La suppression d'une remise entraîne la suppression totale de tous les effets concernés par cette remise. Ils n'apparaîtront plus dans l'Encours.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** vous permettent de visualiser et d'imprimer le bordereau de la remise sélectionnée.

VIREMENT

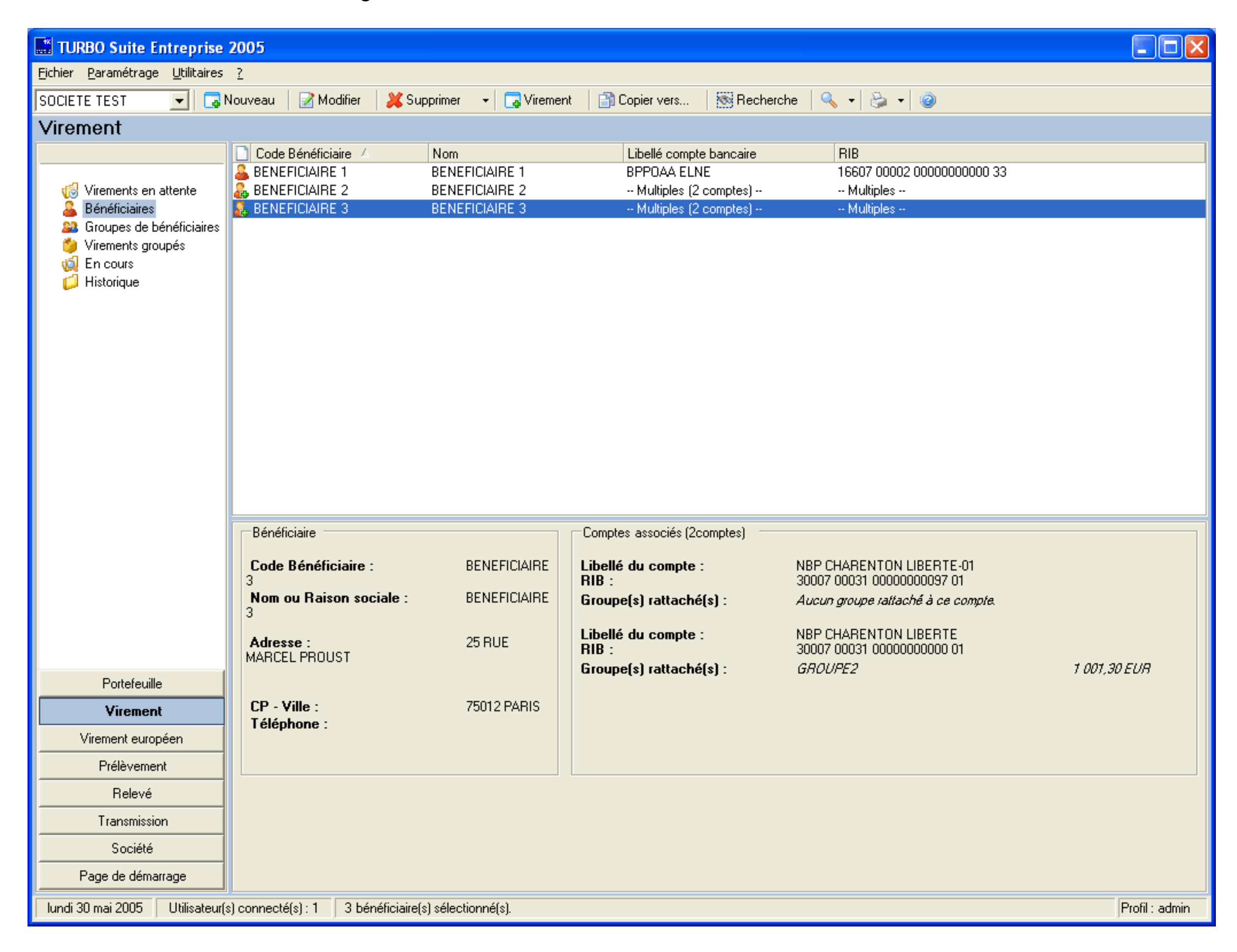
Fonctions qui vous permettent de gérer vos remises de virements: enregistrement, modification, suppression de virement, gestion des échéanciers, groupes de bénéficiaires, impression des virements selon vos critères de recherche, suivi de l'encours et création de vos remises.

- **Bénéficiaires**
- **Groupes de bénéficiaires**
- **Virements en attente**
- **Virements groupés**
- **Créer une remise de virements**
- **Encours**
- **Historique**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Virement est installé.

BENEFICIAIRES

*- Module **Virement**, onglet **Bénéficiaires** -*



Créer un bénéficiaire/compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un bénéficiaire de la liste).
2. Saisissez le code du nouveau bénéficiaire dans la combo. Renseignez les informations le concernant.
3. Saisissez un compte pour ce bénéficiaire . Renseignez son RIB.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



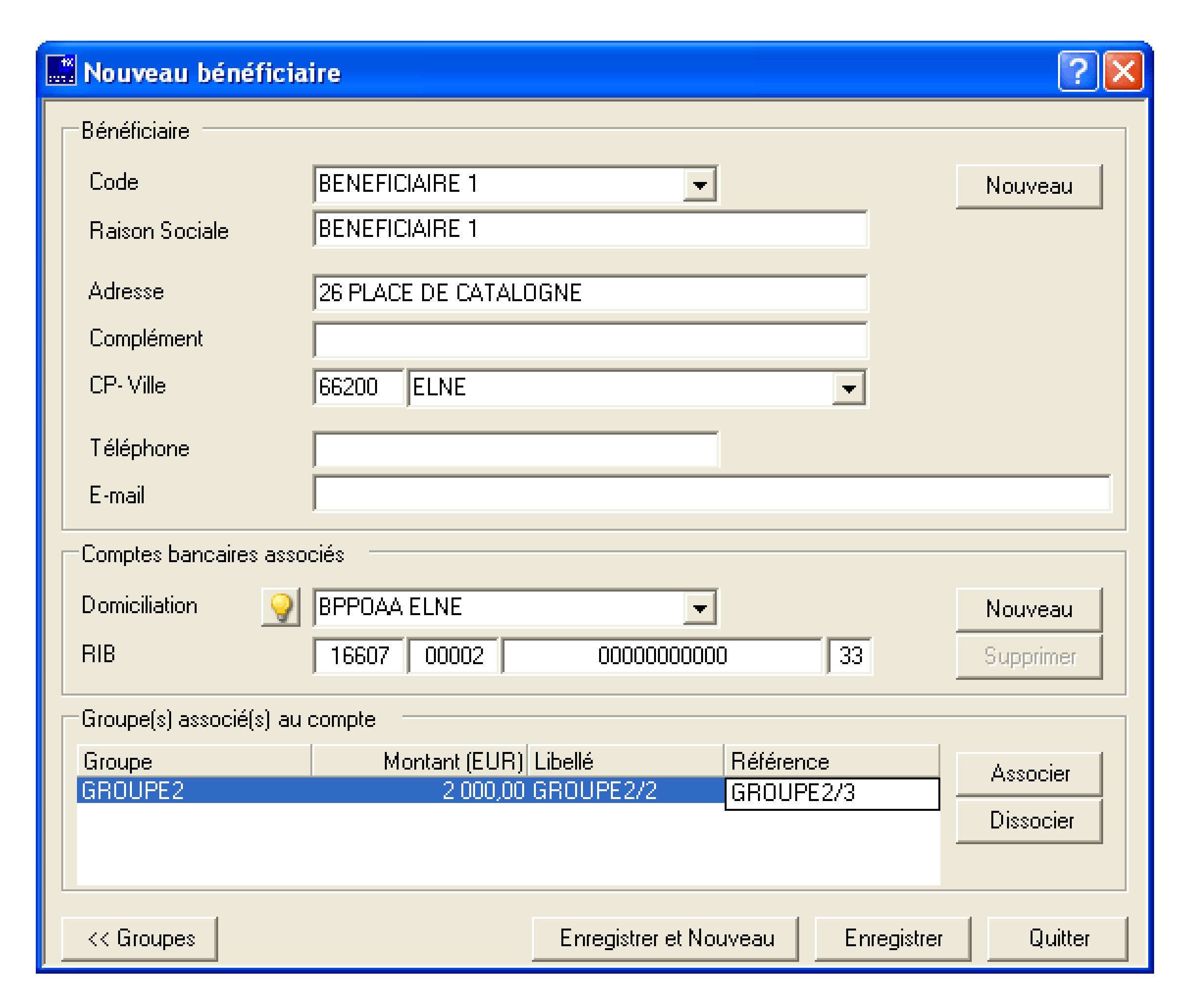
La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.



Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Bénéficiaire" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Bénéficiaire.
Pour réinitialiser les champs concernant le compte bancaire uniquement : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Compte" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Compte bancaire.



Modifier un bénéficiaire/compte

1. Sélectionnez le bénéficiaire à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues. Vous pouvez également saisir un nouveau compte. Pour plus d'informations, voir Créer un bénéficiaire/compte.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.

Supprimer un bénéficiaire

Sélectionnez le bénéficiaire à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEFICIAIRE** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

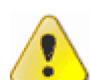


Un bénéficiaire possédant un ou plusieurs virements en attente ne peut pas être supprimé.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, deux solutions sont possibles :

- Si une fenêtre de création/modification de bénéficiaire est ouverte , vous pouvez supprimer un compte en le sélectionnant dans la combo Compte et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la zone "Compte".
- A partir de la fenêtre principale, sélectionnez le bénéficiaire possédant le compte à supprimer dans la liste, déroulez le menu sous le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils jusqu'à l'item "Compte bénéficiaire" (ou **clic droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour sélectionner le compte bancaire à supprimer.



- La suppression d'un compte est impossible si le bénéficiaire sélectionné ne possède qu'un seul compte.
- Un compte possédant un ou plusieurs virements en attente ne peut pas être supprimé.
- Aucune fenêtre de confirmation n'apparaît lors de la suppression d'un compte.

Créer un virement pré-renseigné

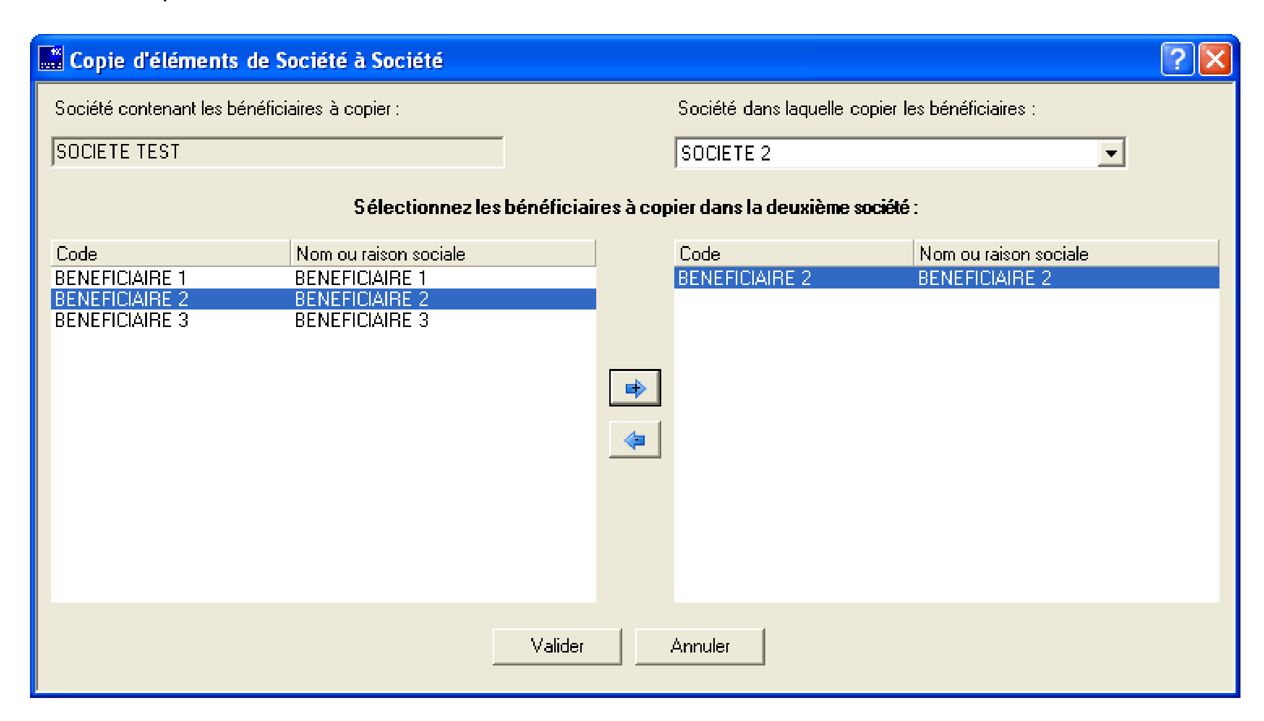
1. Sélectionnez dans la liste le bénéficiaire avec lequel vous voulez créer un virement et cliquez sur le bouton **VIREMENT** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. La fenêtre de création de virement apparaît avec les champs concernant le bénéficiaire pré-remplis.
3. Renseignez les données concernant le virement. Voir Créer un virement pour plus d'informations.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Rechercher un ou plusieurs bénéficiaires

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Saisissez vos critères de recherche (code bénéficiaire, raison sociale...). L'utilisation de plusieurs critères de recherche simultanément est possible. Pour ne pas mettre de limite inférieure ou supérieure à un critère, laissez l'une des 2 cases vides.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Copier un bénéficiaire vers une autre société

1. Cliquez sur le bouton **COPIER VERS...** de la barre d'outils.
2. Choisissez la société destination.
3. Ajoutez le ou les bénéficiaires à dupliquer dans la société destination.
4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER.**



Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

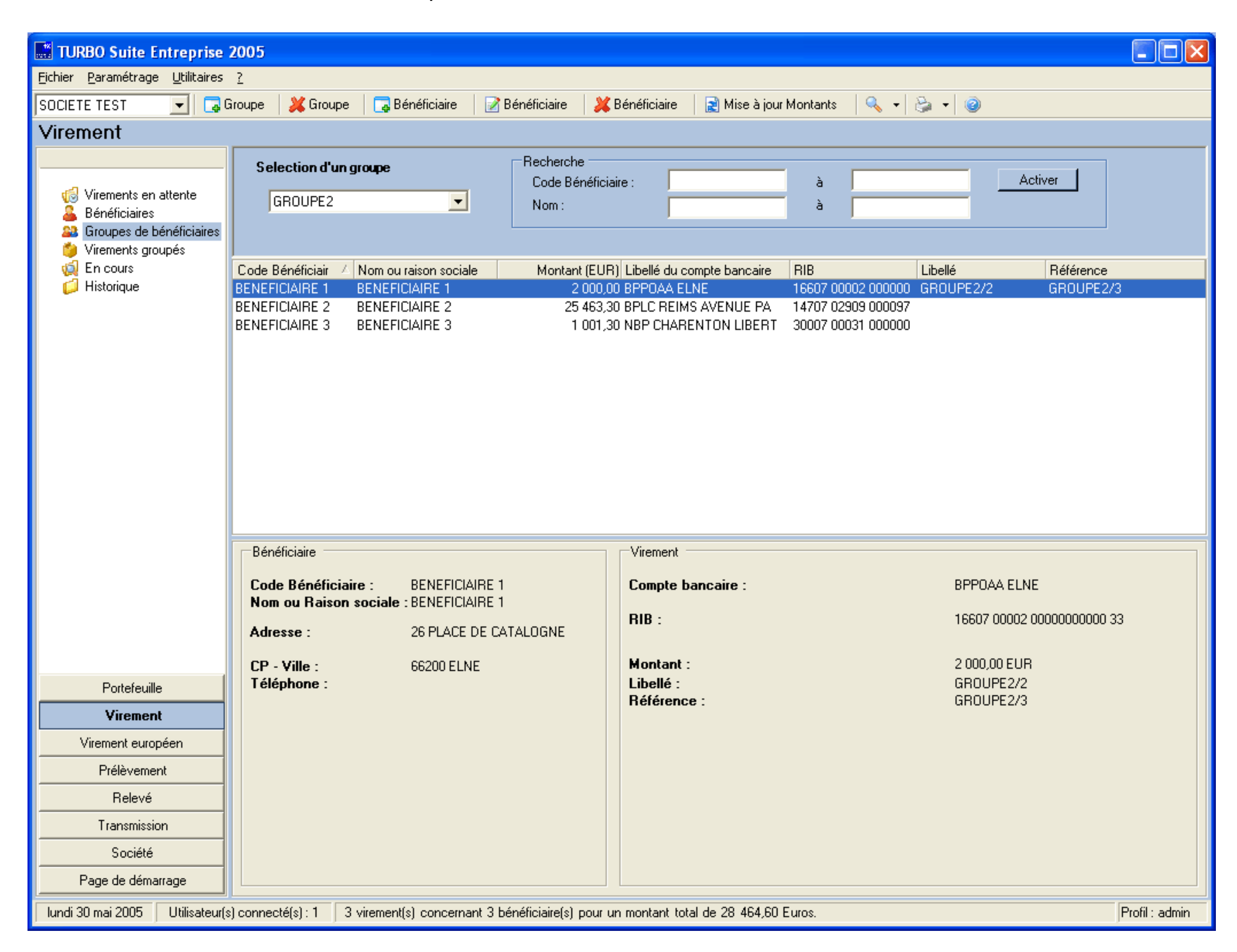
- La liste des bénéficiaires affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du bénéficiaire sélectionné.

GROUPES DE BENEFICIAIRES

*- Module **Virement**, onglet **Groupe de bénéficiaires** -*

Un groupe de bénéficiaires est un sous-ensemble du fichier Bénéficiaires marqué par un même repère. Cette fonctionnalité permet de créer une remise de virements plus rapidement pour une liste prédéfinie de bénéficiaires (Voir Virements groupés).

Un bénéficiaire peut appartenir à plusieurs groupes différents mais un même groupe ne peut pas comporter deux fois un bénéficiaire avec le même compte.



Créer un groupe de bénéficiaires

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU GROUPE** dans la barre d'outils.
2. Renseignez le nom du groupe et cliquez sur **VALIDER**.



- Le nom d'un groupe doit être unique. Si le nom saisi existe déjà un message d'erreur vous avertit.
- Un nom de groupe, une fois saisi, ne peut pas être modifié.

Supprimer un groupe de bénéficiaires

Sélectionnez le groupe à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER GROUPE** de la barre d'outils.



La suppression d'un groupe supprime tous les virements automatiques associés à ce groupe mais ne supprime aucun bénéficiaire de la société. Cette opération peut prendre du temps si le groupe comporte beaucoup de bénéficiaires et que le logiciel est utilisé en réseau.

Ajouter un bénéficiaire à un groupe

1. Sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter des bénéficiaires.
2. Cliquez sur le bouton **AJOUTER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Sélectionnez un bénéficiaire de la liste ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour en créer un. Les données d'un bénéficiaire sélectionné dans la liste sont volontairement grisées. Pour les modifier, rendez-vous dans l'onglet Bénéficiaires.
4. Renseignez les données associées au groupe (montant, libellé, référence).
5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.

Ajout d'un bénéficiaire au groupe

Beneficiaire

Code: BENEFICIAIRE 1 — Nouveau
Raison Sociale: BENEFICIAIRE 1
Adresse: 26 PLACE DE CATALOGNE
Complément:
CP- Ville: 66200 ELNE
Téléphone:
E-mail:

Comptes bancaires associés (1 compte)

Domiciliation: BPPOAA ELNE — Nouveau
RIB: 16607 00002 00000000000 33

1 groupe(s) associé(s) au compte : Masquer

Groupe	Montant (EUR)
GROUPE2	2 000,00

Groupe	Montant (EUR)	Libellé	Référence
GROUPE3	55		

Enregistrer et Nouveau — Enregistrer — Quitter

Modifier un bénéficiaire d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Supprimer un bénéficiaire d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).

3. Confirmez. Seuls les virements associés à ce bénéficiaire sur le groupe sélectionné seront supprimés. Les autres virements ainsi que le bénéficiaire ne seront pas supprimés de la base.

Mettre à jour les montants

Pour mettre à jour les montants d'une partie ou de tous les virements automatiques de la société :

1. Cliquez sur le bouton **MISE A JOUR DES MONTANTS** de la barre d'outils.
2. Choisissez les options de mise à jour des montants (augmentation, réduction, montant commun) ainsi que la méthode de sélection des virements à mettre à jour (tous, automatiques, non automatiques).
3. Vous pouvez également choisir un groupe de bénéficiaires. Dans ce cas la mise à jour des montants s'appliquera uniquement aux virements de ce groupe qui correspondent à la sélection choisie ci-dessus.
4. Cliquez sur le bouton **VALIDER.** Un message vous demandera de confirmer la mise à jour des montants de tous les virements concernés.

Rechercher un bénéficiaire

1. Saisissez une fourchette pour le nom ou le code du bénéficiaire recherché.
2. Cliquez sur le bouton **ACTIVER.** Pour revenir à la liste complète, vider les champs de sélection et cliquez sur le bouton **ACTIVER.**

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des bénéficiaires du groupe sélectionné
- Uniquement le détail du bénéficiaire sélectionné

VIREMENTS EN ATTENTE

*- Module **Virement**, onglet **Virements en attente** -*

Virements arrivant à exécution

S'il existe des virements en attente arrivant à exécution dans le délai défini dans les paramètres généraux, le logiciel vous propose de les visualiser à chaque entrée dans le module Virement. La liste des virements s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant édition, ce qui vous permet de l'imprimer directement.

Créer un virement

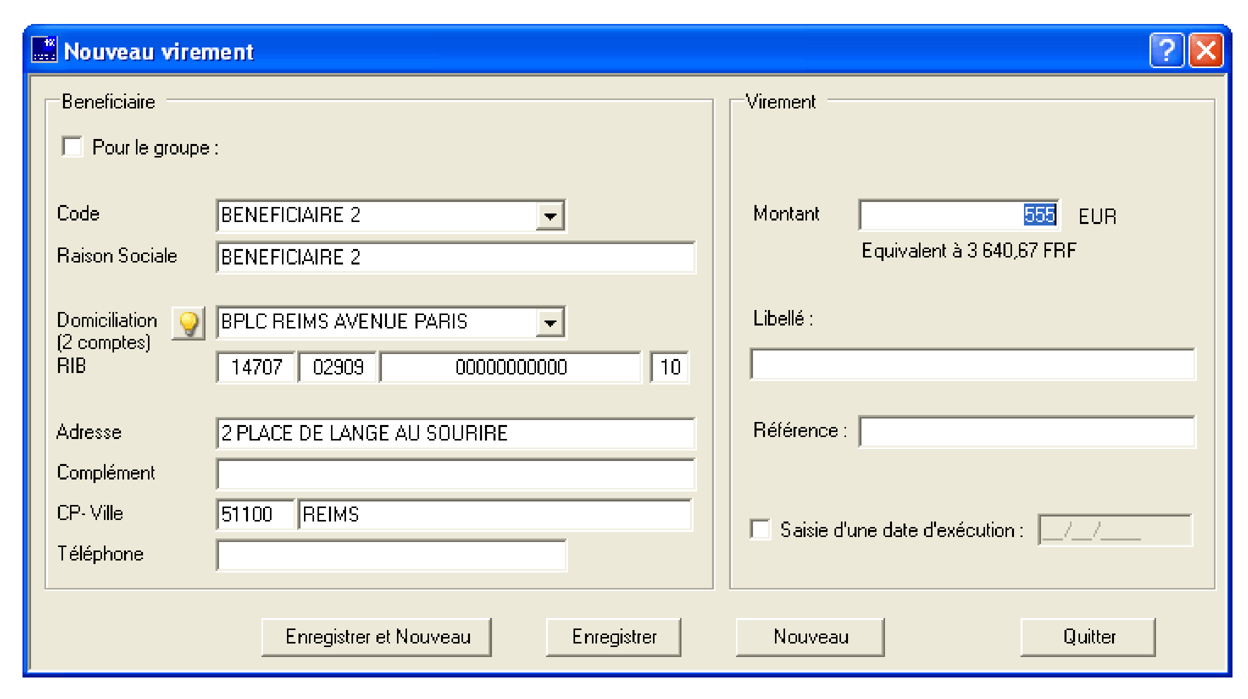
1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un virement).
2. Sélectionnez le bénéficiaire concerné par le virement dans la combo ou saisissez-en un nouveau. Faites de même avec le compte bancaire du bénéficiaire.
3. Renseignez les caractéristiques du virement : le montant est obligatoire.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur le bouton **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.



Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.



Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.
Pour réinitialiser les champs concernant le bénéficiaire ou le compte bancaire : sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Bénéficiaire ou Compte bancaire.

Modification des données d'un bénéficiaire existant

Si vous rappelez un bénéficiaire existant et que vous modifiez ses données ou les données d'un de ses comptes pour construire un virement, le logiciel vous propose, au moment de la validation, d'enregistrer les modifications pour le bénéficiaire et/ou le compte bancaire modifiés. Si vous acceptez, tout virement qui sera créé par la suite avec ce bénéficiaire et ce compte utilisera ces nouvelles données.

Modifier un virement

1. Sélectionnez le virement à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un virement

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour confirmer la suppression du virement. Une fois supprimé, le virement disparaît de la liste des virements en attente.

Préparer une remise

Voir Créer une remise de virements.

Rechercher des virements

Voir Créer une remise de virements.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement sélectionné.

VIREMENTS GROUPES

*- Module **Virements**, onglet **Virements groupés** -*

Cette fonctionnalité permet de générer les virements de la société en cours pour un groupe donné.



La mise à jour du montant, du libellé ou de la référence sera prise tant que vous serez dans l'onglet Virements groupés. Si vous sortez de cet onglet, les informations seront réinitialisées avec les données de départ. Pour les modifier de manière définitive, rendez-vous dans l'onglet Groupes de bénéficiaires.

Modifier un montant

Vous pouvez modifier un montant de liste en cliquant simplement sur la case correspondante ou en cliquant sur **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris). La case montant de la ligne sélectionnée devient modifiable. Validez le nouveau montant par la touche Entrée.

Sélectionner des virements

Sélectionnez dans la combo le groupe de bénéficiaires pour lequel vous voulez générer les virements.
Vous pouvez affecter un libellé et une référence commune à tous les virements de la liste en remplissant les champs correspondants et en cliquant sur **ACTIVER**.

Supprimer un virement de la remise

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER POUR CETTE REMISE** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
Pour annuler la suppression, quittez et revenez sur l'onglet Virements groupés pour réinitialiser la liste avec tous les virements.

Créer la remise

1. Après avoir sélectionné les virements, cliquez sur le bouton **CREER REMISE**.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise.**

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des virements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

CREER UNE REMISE DE VIREMENTS

*- Module **Virement**, onglets **Virements en attente** et **Virements groupés** -*

Rechercher des virements

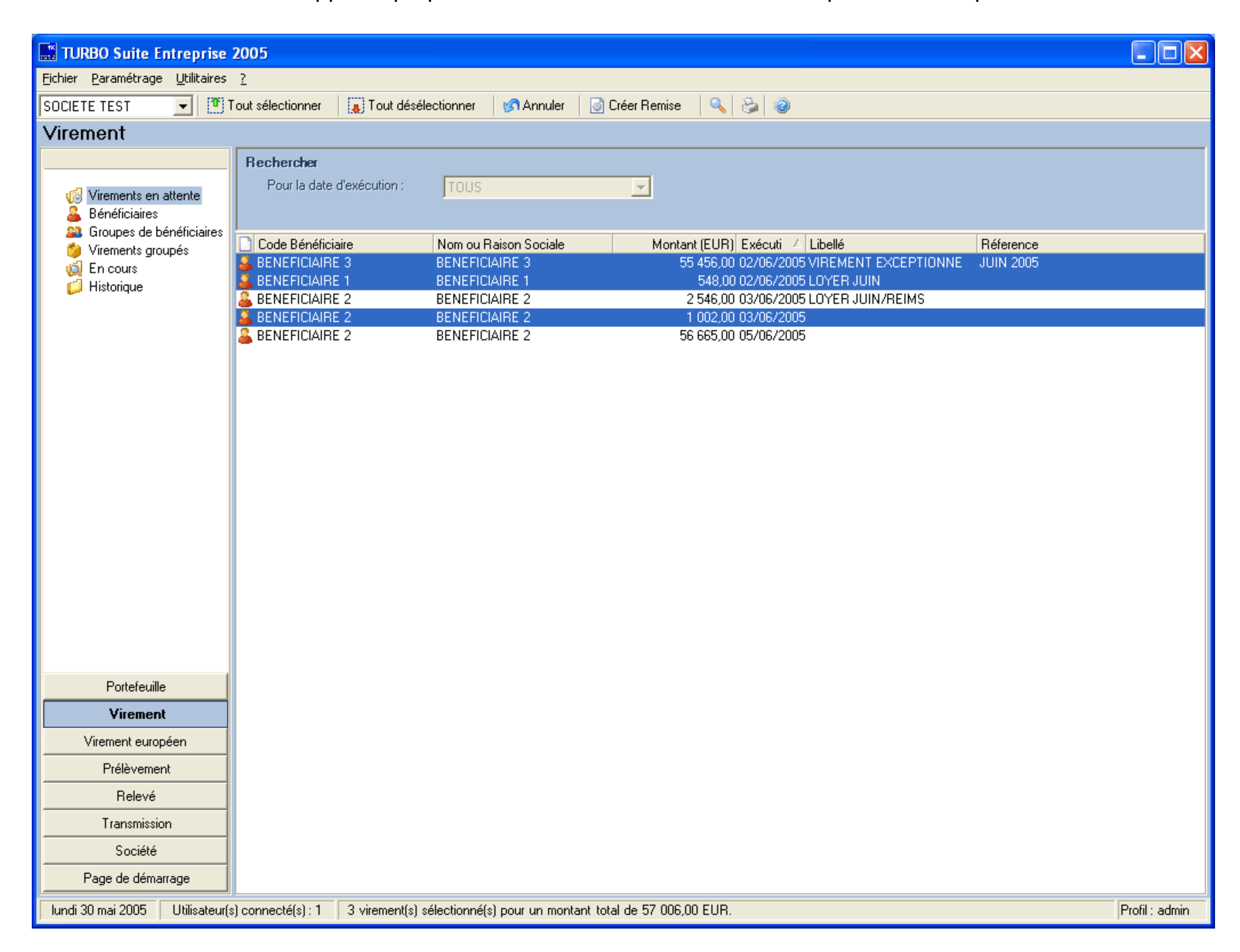
Si nécessaire, vous pouvez affiner votre sélection des virements en attente à l'aide de la recherche par date d'exécution prévisionnelle :

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Entrez la date d'exécution prévisionnelle voulue.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Vous pouvez modifier/supprimer/créer un virement pendant la recherche (Voir Virements en attente). S'il correspond aux critères en cours, il sera ajouté à votre sélection.

Préparer la remise

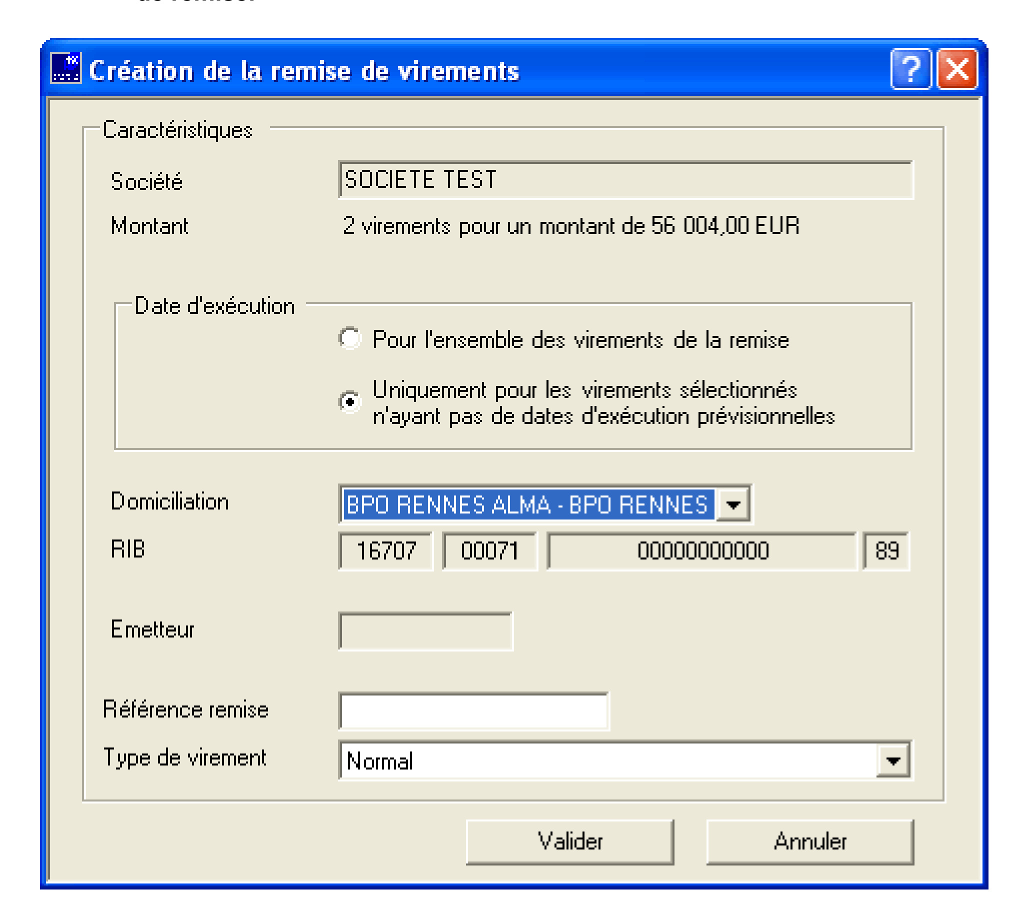
1. Cliquez sur le bouton **PREPARER REMISE**. Tous les virements sont sélectionnés par défaut.
2. Cliquez sur un virement pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SELECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.
3. Si vous voulez stopper la préparation de remise et revenir à l'écran précédent, cliquez sur **ANNULER.**



Créer la remise

1. Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils**.**
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.

4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise.**



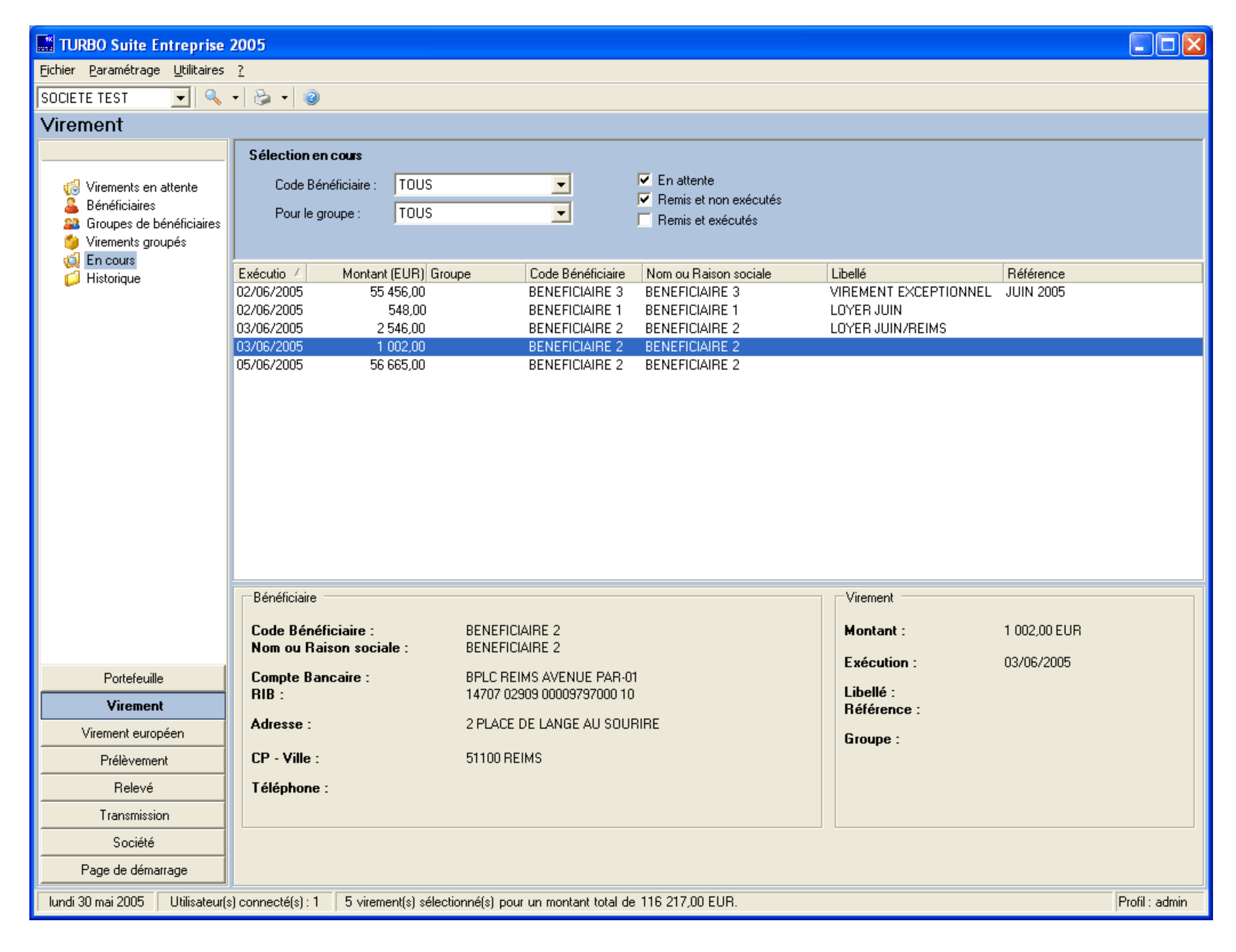
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements **sélectionnés** à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement sélectionné.

ENCOURS (VIREMENT)

*- Module **Virement**, onglet **Encours** -*



Suivre les encours par bénéficiaire/groupe

1. Sélectionnez le code bénéficiaire désiré (ou TOUS).
2. Sélectionnez le groupe désiré (ou TOUS).
3. Cochez la case (ou les cases) correspondant aux critères de recherche souhaités (non remis, remis et exécutés, remis et non exécutés). Par défaut la case non remis est cochée. Pour visualiser tous les virements d'un bénéficiaire, cochez toutes les cases.

Imprimer

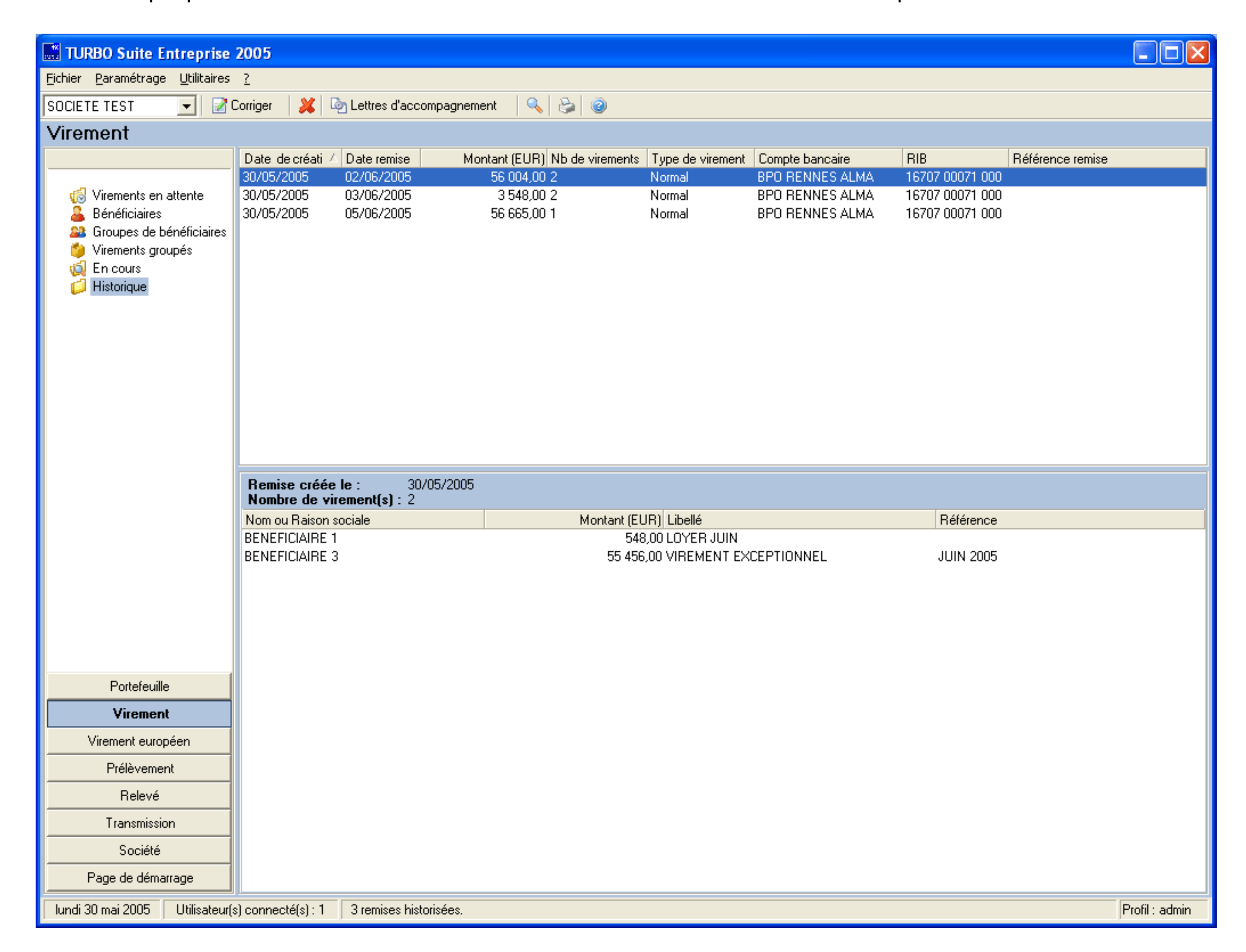
Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement sélectionné.

HISTORIQUE (VIREMENT)

*- Module **Virement**, onglet **Historique** -*

Vous pouvez consulter la liste des remises réalisées avec votre logiciel, dans une limite correspondant à la limite de l'historique paramétré. La remise sélectionnée dans la liste est détaillée dans la partie inférieure de la fenêtre.



Corriger une remise

Pour réinjecter les virements de la remise sélectionnée dans Virements en attente, cliquez sur le bouton **CORRIGER**. Ceci supprime la remise de l'historique.



Si un bénéficiaire ou un compte bancaire concerné par un virement de la remise a été supprimé, la remise ne peut pas être corrigée.

Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.
La suppression d'une remise entraîne la suppression totale de tous les virements concernés par cette remise. Ils n'apparaîtront plus dans l'Encours.

Lettre d'accompagnement

Pour fusionner une remise avec une lettre d'accompagnement, cliquez sur le bouton **LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**. Voir Lettres d'accompagnement.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** vous permettent de visualiser le bordereau de la remise sélectionnée.

VIREMENT EUROPEEN

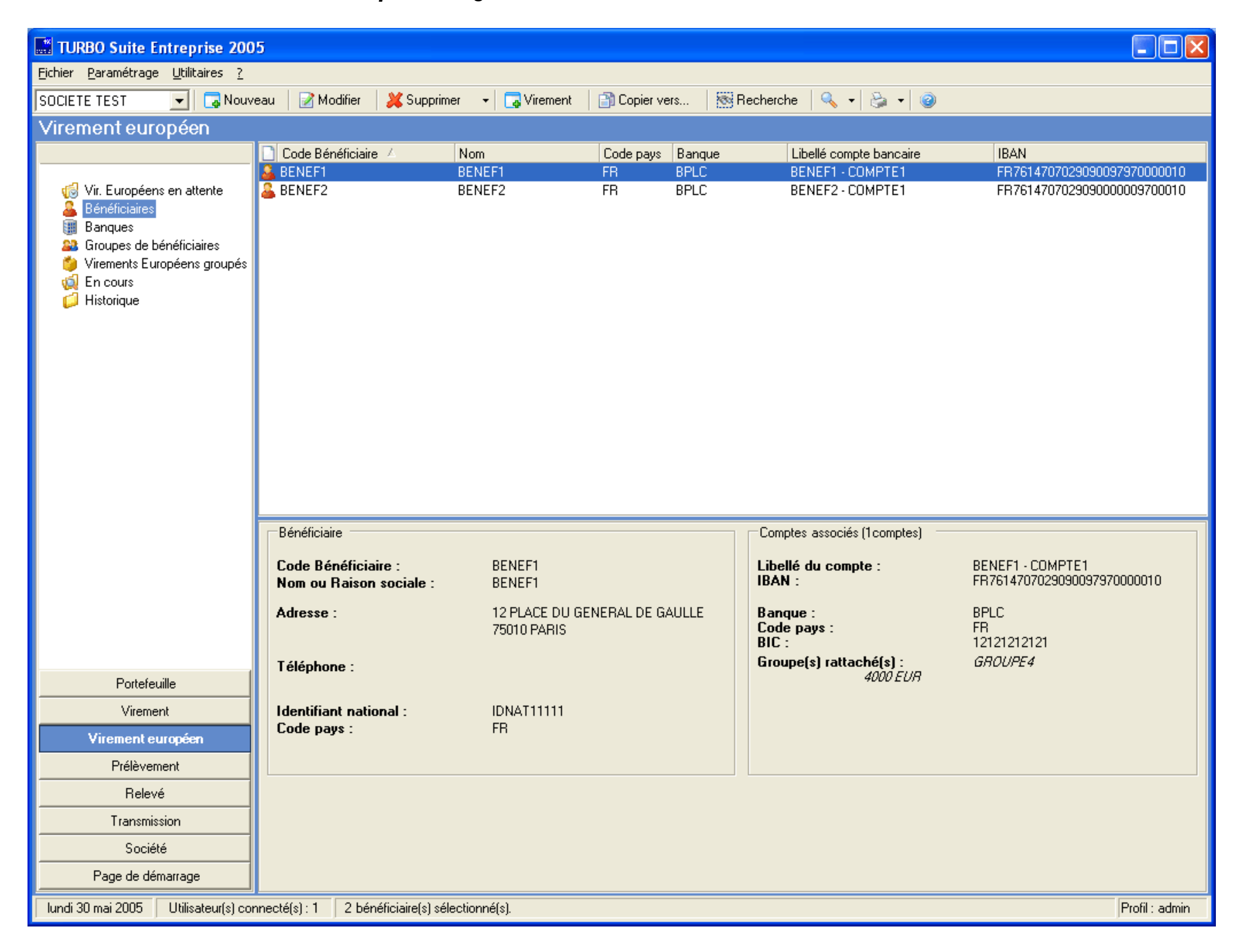
Fonctions qui vous permettent de gérer vos remises de virements européens : enregistrement, modification, suppression de virement, groupes de bénéficiaires, impression des virements selon vos critères de recherche, suivi de l'encours et création de vos remises.

- **Bénéficiaires européens**
- **Groupes de bénéficiaires européens**
- **Banques**
- **Virements européens en attente**
- **Virements européens groupés**
- **Créer une remise de virements européens**
- **Encours**
- **Historique**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Virement européen est installé.

BENEFICIAIRES EUROPEENS

*- Module **Virement européen**, onglet **Bénéficiaires** -*



Créer un bénéficiaire/compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un bénéficiaire de la liste).
2. Saisissez le code du nouveau bénéficiaire dans la combo. Renseignez les informations le concernant.
3. Saisissez un compte pour ce bénéficiaire . Renseignez sa banque (au besoin vous pouvez en créer une) et son IBAN. La longueur de l'IBAN dépend du code pays de la banque choisie.



Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques disponibles en Europe en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques).

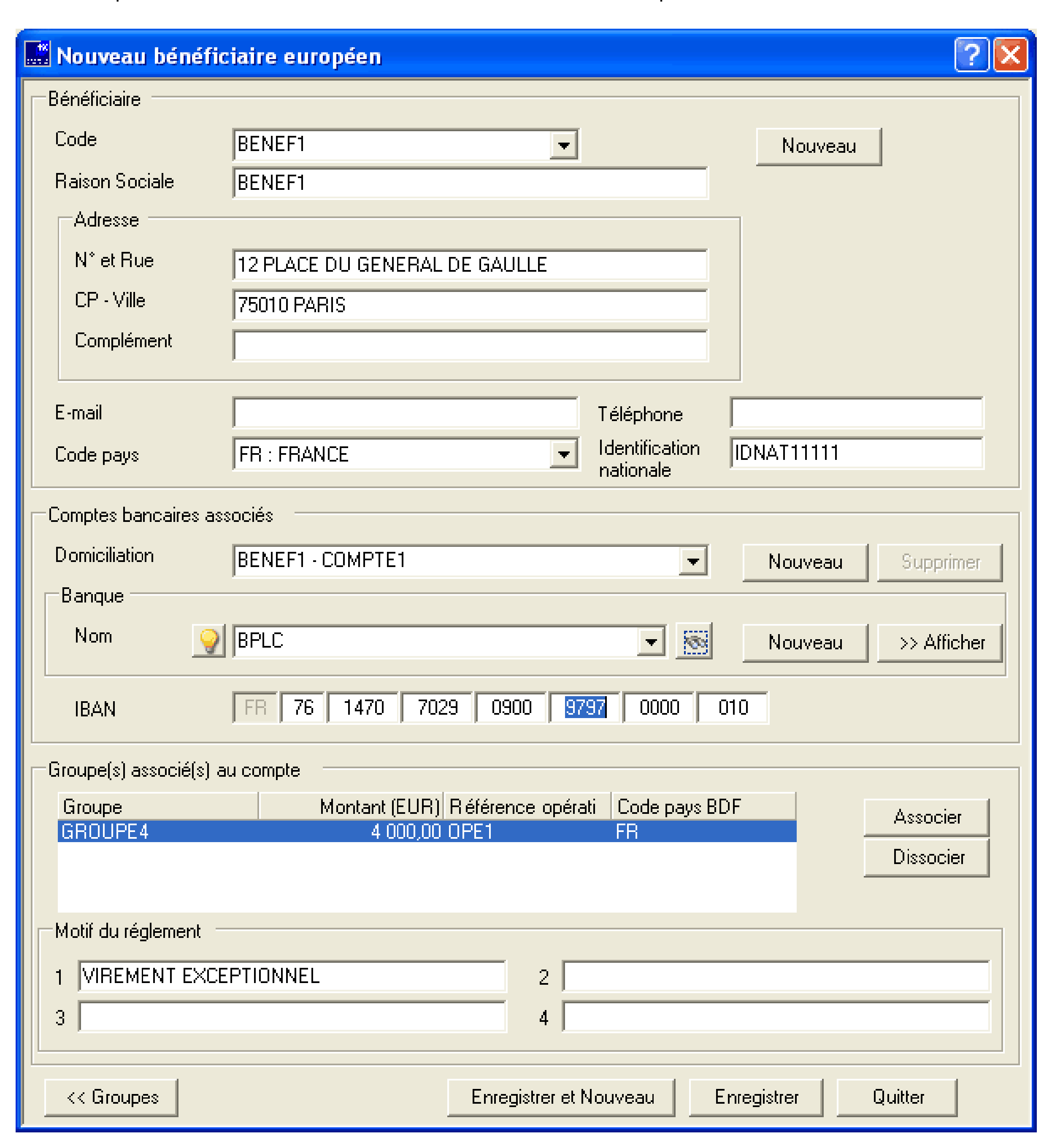
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Bénéficiaire" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Bénéficiaire.
Pour réinitialiser les champs concernant le compte bancaire uniquement : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Compte" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Compte bancaire.



Modifier un bénéficiaire/compte

1. Sélectionnez le bénéficiaire à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues. Vous pouvez également saisir un nouveau compte. Pour plus d'informations, voir Créer un bénéficiaire/compte.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.

Supprimer un bénéficiaire européen

Sélectionnez le bénéficiaire à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEFICIAIRE** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

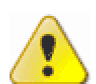


Un bénéficiaire possédant un ou plusieurs virements européens en attente ne peut pas être supprimé.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, deux solutions sont possibles :

- Si une fenêtre de création/modification de bénéficiaire est ouverte , vous pouvez supprimer un compte en le sélectionnant dans la combo Compte et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la zone "Compte".
- A partir de la fenêtre principale, sélectionnez le bénéficiaire possédant le compte à supprimer dans la liste, déroulez le menu sous le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils jusqu'à l'item "Compte bénéficiaire" (ou **clic droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour sélectionner le compte bancaire à supprimer.



- La suppression d'un compte est impossible si le bénéficiaire sélectionné ne possède qu'un seul compte.
- Un compte possédant un ou plusieurs virements en attente ne peut pas être supprimé.
- Aucune fenêtre de confirmation n'apparaît lors de la suppression d'un compte.

Créer un virement européen pré-renseigné

1. Sélectionnez dans la liste le bénéficiaire avec lequel vous voulez créer un virement européen et cliquez sur le bouton **VIREMENT** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. La fenêtre de création de virement européen apparaît avec les champs concernant le bénéficiaire pré-remplis.
3. Renseignez les données concernant le virement européen. Voir Créer un virement européen pour plus d'informations.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Rechercher un ou plusieurs bénéficiaires européens

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Saisissez vos critères de recherche (code bénéficiaire, raison sociale, banque...). L'utilisation de plusieurs critères de recherche simultanément est possible. Pour ne pas mettre de limite inférieure ou supérieure à un critère, laissez l'une des 2 cases vides.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Copier un bénéficiaire européen vers une autre société

1. Cliquez sur le bouton **COPIER VERS...** de la barre d'outils.
2. Choisissez la société destination.
3. Ajoutez le ou les bénéficiaires à dupliquer dans la société destination.
4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER.**

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

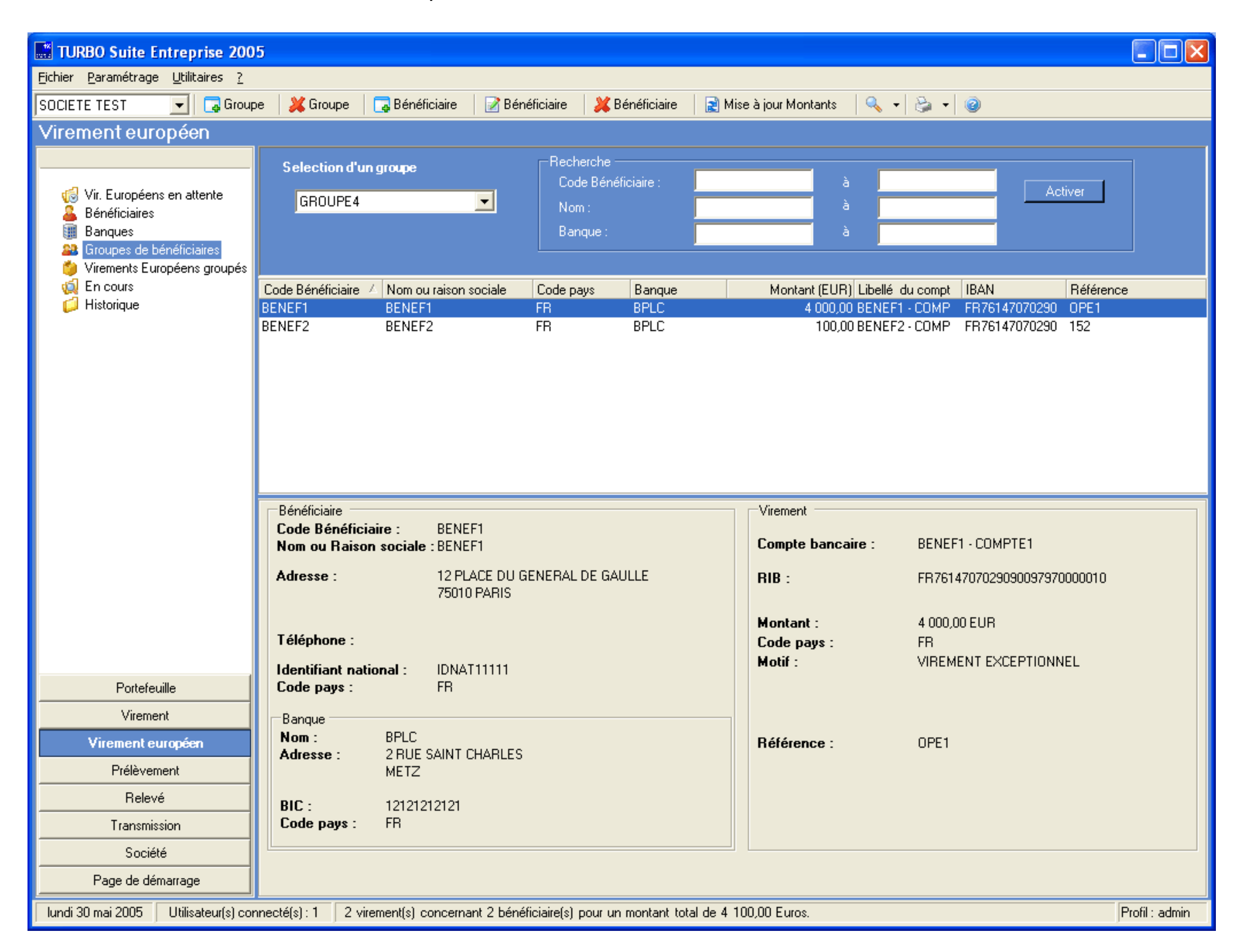
- La liste des bénéficiaires européens affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du bénéficiaire européen sélectionné.

GROUPES DE BENEFICIAIRES EUROPEENS

*- Module **Virement européen**, onglet **Groupe de bénéficiaires** -*

Un groupe de bénéficiaires est un sous-ensemble du fichier Bénéficiaires marqué par un même repère. Cette fonctionnalité permet de créer une remise de virements plus rapidement pour une liste prédéfinie de bénéficiaires (Voir Virements européens groupés).

Un bénéficiaire peut appartenir à plusieurs groupes différents mais un même groupe ne peut pas comporter deux fois un bénéficiaire avec le même compte.



Créer un groupe de bénéficiaires européens

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU GROUPE** dans la barre d'outils.
2. Renseignez le nom du groupe et cliquez sur **VALIDER**.



- Le nom d'un groupe doit être unique. Si le nom saisi existe déjà un message d'erreur vous avertit.
- Un nom de groupe, une fois saisi, ne peut pas être modifié.

Supprimer un groupe de bénéficiaires européens

Sélectionnez le groupe à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER GROUPE** de la barre d'outils.



La suppression d'un groupe supprime tous les virements européens automatiques associés à ce groupe mais ne supprime aucun bénéficiaire européen de la société. Cette opération peut prendre du temps si le groupe comporte beaucoup de bénéficiaires et que le logiciel est utilisé en réseau.

Ajouter un bénéficiaire européen à un groupe

1. Sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter des bénéficiaires.
2. Cliquez sur le bouton **AJOUTER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Sélectionnez un bénéficiaire de la liste ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour en créer un. Les données d'un bénéficiaire et de la banque sélectionnés sont volontairement grisées. Pour les modifier, rendez-vous dans les onglets Bénéficiaires européens et Banque.
4. Renseignez les données associées au groupe.



Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques disponibles en Europe en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques).

Modification d'un bénéficiaire européen du groupe

Bénéficiaire
Code: BENEF 3 — Nouveau
Raison Sociale: BENEF 3
Adresse
N° et Rue
CP - Ville
Complément
E-mail
Téléphone
Code pays: FR : FRANCE
Identification nationale

Comptes bancaires associés
Domiciliation: BENEF3 - COMPTE1 — Nouveau
Banque
Nom: BPLC — Nouveau — >> Afficher
IBAN: FR 76 1470 7029 0900 9797 0000 010

Groupe
Aucun groupe associé au compte

Groupe	Montant (EUR)	Référence opération	Code pays BDF
GROUPE4	5586		

Motif du réglement
1
2
3
4

Enregistrer et Nouveau — Enregistrer — Quitter

5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.

Modifier un bénéficiaire européen d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Supprimer un bénéficiaire européen d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Confirmez. Seuls les virements associés à ce bénéficiaire sur le groupe sélectionné seront supprimés. Les autres virements ainsi que le bénéficiaire ne seront pas supprimés de la base.

Mettre à jour les montants

Pour mettre à jour les montants d'une partie ou de tous les virements automatiques de la société :

1. Cliquez sur le bouton **MISE A JOUR DES MONTANTS** de la barre d'outils.
2. Choisissez les options de mise à jour des montants (augmentation, réduction, montant commun) ainsi que la méthode de sélection des virements à mettre à jour (tous, automatiques, non automatiques).
3. Vous pouvez également choisir un groupe de bénéficiaires. Dans ce cas la mise à jour des montants s'appliquera uniquement aux virements de ce groupe qui correspondent à la sélection choisie ci-dessus.
4. Cliquez sur le bouton **VALIDER.** Un message vous demandera de confirmer la mise à jour des montants de tous les virements concernés.

Rechercher un bénéficiaire européen

1. Saisissez une fourchette pour le nom, le code ou la banque du bénéficiaire recherché.
2. Cliquez sur le bouton **ACTIVER.** Pour revenir à la liste complète, vider les champs de sélection et cliquez sur le bouton **ACTIVER.**

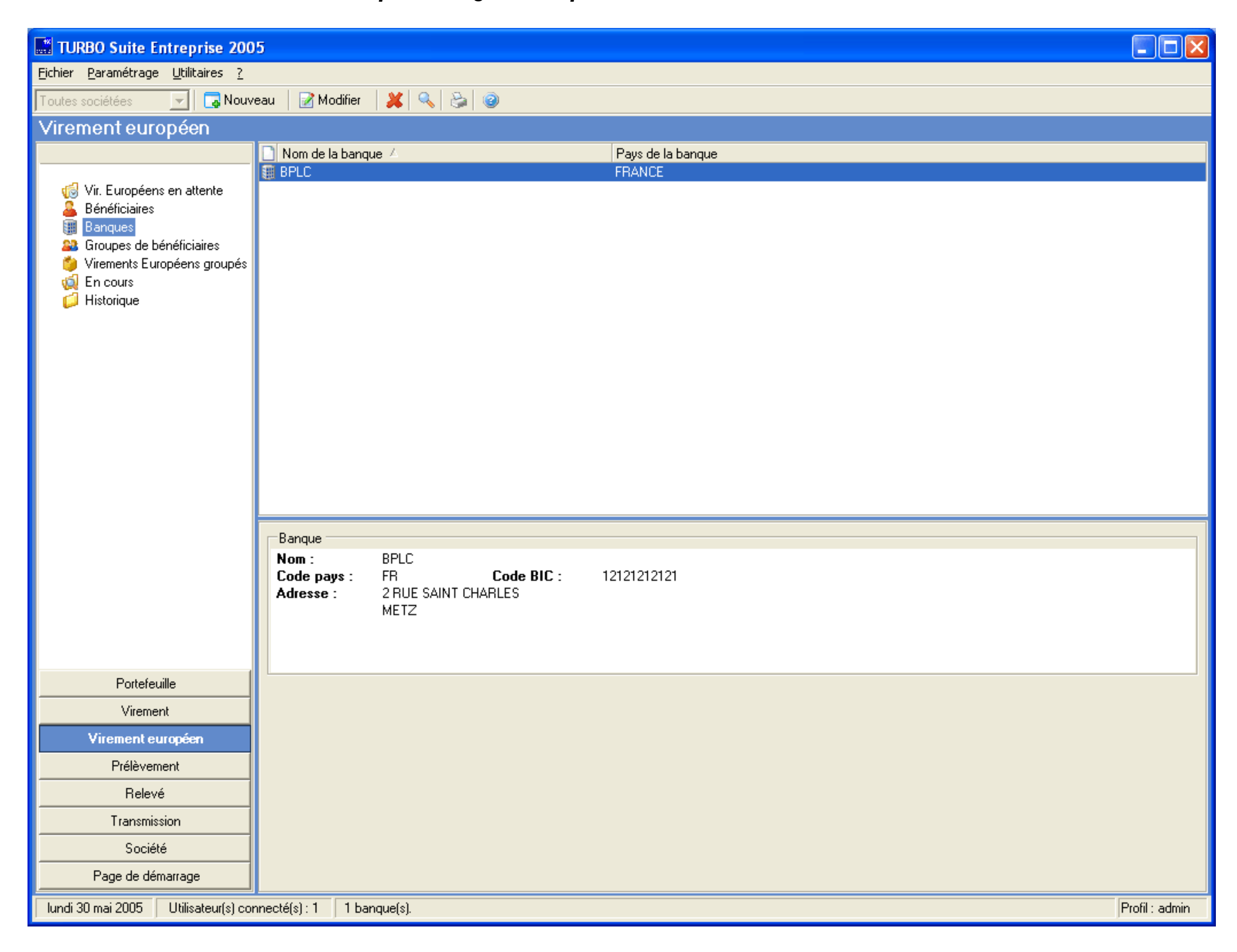
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

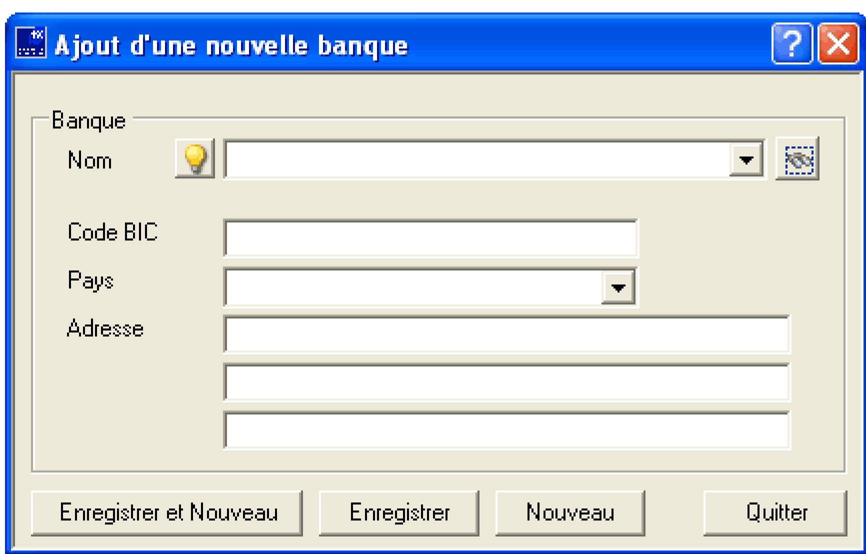
- la liste des bénéficiaires européens du groupe sélectionné
- uniquement le détail du bénéficiaire européen sélectionné

BANQUES

*- Module **Virement européen**, onglet **Banques** -*



Créer une banque



1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Renseignez les informations de la banque.



Commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.

3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



- Le nom de la banque doit être unique. Aucun doublon ne sera accepté.
- Le code pays d'une banque ne peut plus être modifié, une fois la banque créée, si celle-ci a des bénéficiaires rattachés.

Modifier une banque

1. Sélectionnez la banque à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues. Le nom d'une banque ne peut pas être modifié. Le code pays n'est modifiable qu'à condition qu'aucun bénéficiaire ou virement ne soit lié à cette banque.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer une banque

Sélectionnez la banque à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



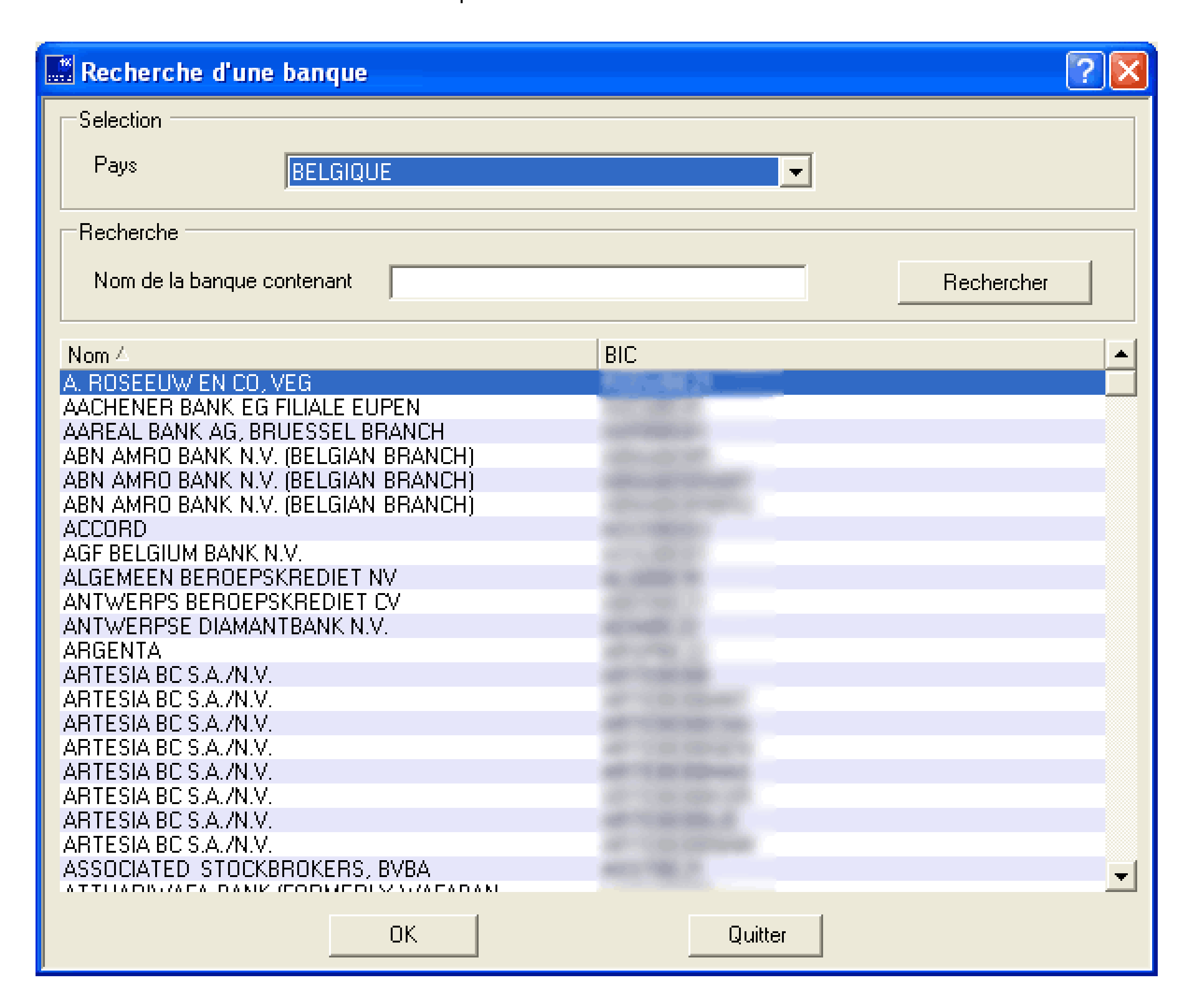
Une banque possédant un ou plusieurs bénéficiaires européens ou virements européens en attente ne peut pas être supprimée.

Liste des banques



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques disponibles en Europe en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque.

1. Sélectionnez un pays.
2. Vous pouvez rechercher les banques dont le nom contient une chaîne de caractères que vous pouvez spécifier (facultatif).
3. Sélectionnez la banque voulue en double-cliquant sur la ligne correspondante ou en sélectionnant cette ligne et en cliquant sur **OK**.
4. Les données de la banque sont automatiquement remplies dans la fenêtre précédente.

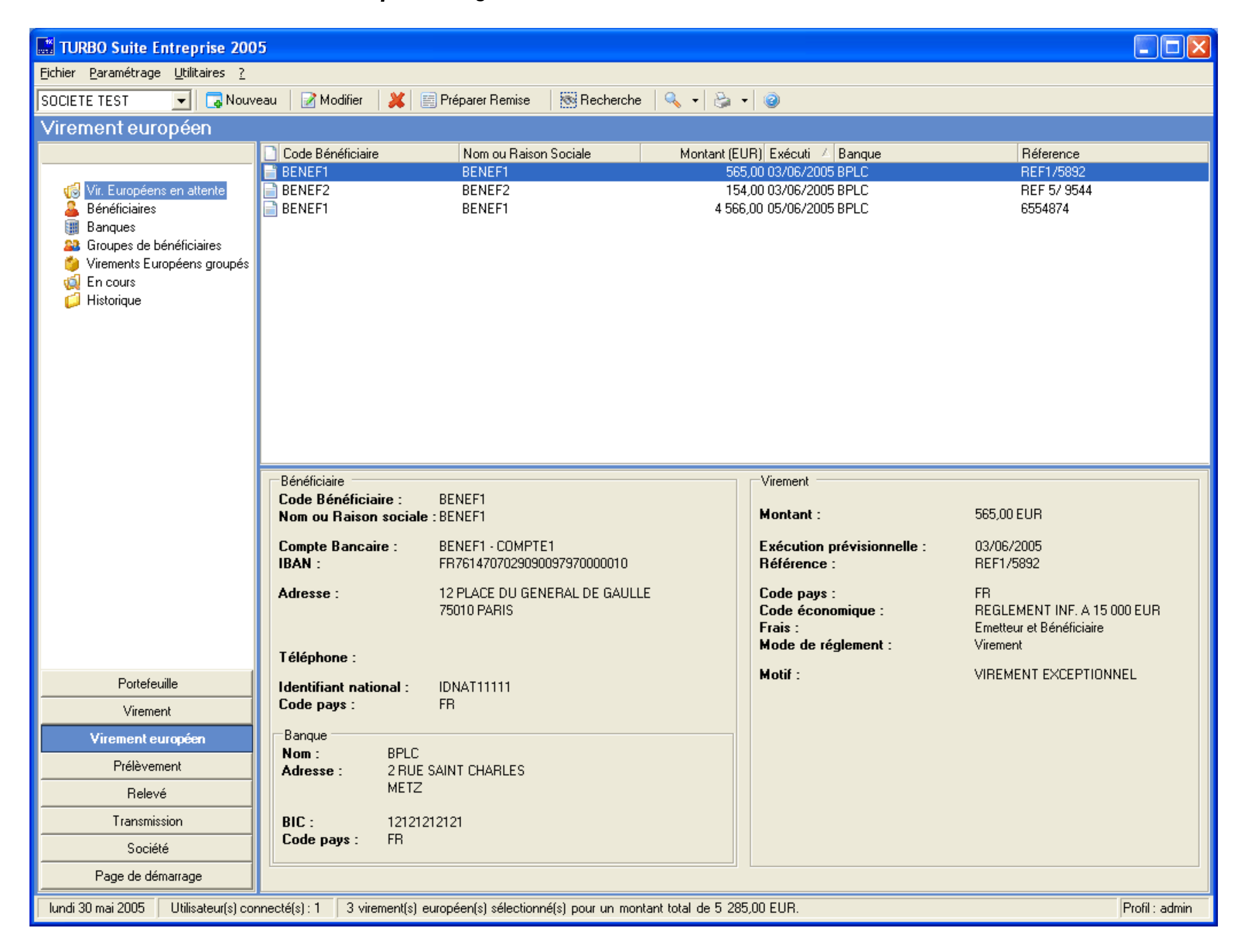


Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des banques.

VIREMENTS EUROPEENS EN ATTENTE

*- Module **Virement européen**, onglet **Virements en attente** -*



Virements européens arrivant à exécution

S'il existe des virements européens en attente arrivant à exécution dans le délai défini dans les paramètres généraux, le logiciel vous propose de les visualiser à chaque entrée dans le module Virement. La liste des virements s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant édition, ce qui vous permet de l'imprimer directement.

Créer un virement européen

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un virement de liste).
2. Sélectionnez le bénéficiaire concerné par le virement dans la combo ou saisissez-en un nouveau. Faites de même avec le compte bancaire du bénéficiaire.
3. Renseignez les caractéristiques du virement : le montant, la référence, le motif et le code économique sont obligatoires. Le code économique n'est cependant utile pour les virements supérieurs à 12 500 EUR.



Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques disponibles en Europe en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques).

4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur le bouton **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible.
Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.
Pour réinitialiser les champs concernant le bénéficiaire, le compte bancaire ou la banque uniquement : sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** concerné.

Nouveau virement européen

Bénéficiaire
☑ Pour le groupe : GROUPE4
Code: BENEF1
Raison Sociale: BENEF1
Adresse
N° et Rue: 12 PLACE DU GENERAL DE GAULLE
CP - Ville: 75010 PARIS
Complément:
Telephone:
Code pays: FR : FRANCE
Ident. nationale: IDNAT11111
Domiciliation (1 compte): BENEF1 - COMPTE1
Banque
Nom: BPLC
Pays: FR : FRANCE
Adresse: 2 RUE SAINT CHARLES
METZ
Code BIC: 12121212121
IBAN: FR 76 1470 7029 0900 9797 0000 010

Virement européen
Montant: 565,00 EUR
Equivalent à 3 706,26 FRF
Référence :
Motif du réglement
☐ Saisie d'une date d'exécution : __/__/____
☐ Code pays pour déclaration Banque de France :
Informations complémentaires
Code économique (si virement > 12 500 EUR): 100 - réglement de marchandises (code soumis
Frais: Emetteur et Bénéficiaire
Mode de règlement: Virement

Enregistrer et Nouveau | Enregistrer | Nouveau | Quitter

Modification des données d'un bénéficiaire existant / d'une banque existante

Si vous rappelez un bénéficiaire européen existant et que vous modifiez ses données ou les données d'un de ses comptes pour construire un virement, le logiciel vous propose, au moment de la validation, d'enregistrer les modifications pour le bénéficiaire et/ou le compte bancaire modifiés. Si vous acceptez, tout virement qui sera créé par la suite avec ce bénéficiaire et ce compte utilisera ces nouvelles données.
Si vous rappelez une banque existante et que vous modifiez ses données, vous pouvez également enregistrer les modifications définitivement pour la banque ou décider de valider les informations uniquement pour le virement en cours.

Modifier un virement européen

1. Sélectionnez le virement à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un virement européen

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
Une fenêtre apparaît pour confirmer la suppression du virement. Une fois supprimé, le virement disparaît de la liste des virements en attente.

Préparer une remise

Voir Créer une remise de virements européens.

Rechercher des virements européens

Voir Créer une remise de virements européens.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements européens affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement européen sélectionné.

VIREMENTS EUROPEENS GROUPES

*- Module **Virement européen**, onglet **Virements européens groupés** -*

Cette fonctionnalité permet de générer les virements européens de la société en cours pour un groupe donné.



La mise à jour du montant ou de la référence sera prise tant que vous serez dans l'onglet Virements européens groupés. Si vous sortez de cet onglet, les informations seront réinitialisées avec les données de départ. Pour les modifier de manière définitive, rendez-vous dans l'onglet Groupes de bénéficiaires européens.

TURBO Suite Entreprise 2005
Fichier Paramétrage Utilitaires ?
SOCIETE TEST | Modifier | Supprimer pour cette remise | Créer Remise
Virement européen
Vir. Européens en attente
Bénéficiaires
Banques
Groupes de bénéficiaires
Virements Européens groupés
En cours
Historique
Sélection
Sélection groupe : GROUPE4
Rubriques communes au groupe
Référence :
Activer

Code Bénéficiair	Nom ou raison sociale	Banque	Code pays	Montant (EUR)	Libellé compte	IBAN	Référence opération
BENEF1	BENEF1	BPLC	FR	4 000,00	BENEF1 - COMPT	FR7614707029090	OPE1
BENEF2	BENEF2	BPLC		100,00	BENEF2 - COMPT	FR7614707029090	152
BENEF 3	BENEF 3	BPLC		5 586,00	BENEF3 - COMPT	FR7614707029090	YYYT

Portefeuille
Virement
Virement européen
Prélèvement
Relevé
Transmission
Société
Page de démarrage
lundi 30 mai 2005 | Utilisateur(s) connecté(s) : 1 | 3 virement(s) européens sélectionné(s) pour un montant total de 9 686,00 EUR. | Profil : admin

Modifier un montant

Vous pouvez modifier un montant de liste en cliquant simplement sur la case correspondante ou en cliquant sur **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris). La case montant de la ligne sélectionnée devient modifiable. Validez le nouveau montant par la touche Entrée.

Sélectionner des virements

Sélectionnez dans la combo le groupe de bénéficiaires pour lequel vous voulez générer les virements.
Vous pouvez affecter une référence commune à tous les virements de la liste en remplissant le champ correspondant et en cliquant sur **ACTIVER**.

Supprimer un virement de la remise

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER POUR CETTE REMISE** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
Pour annuler la suppression, quittez et revenez sur l'onglet Virements européens groupés pour réinitialiser la liste avec tous les virements.

Créer la remise

1. Après avoir sélectionné les virements, cliquez sur le bouton **CREER REMISE**.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise.**

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des virements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

CREER UNE REMISE DE VIREMENTS EUROPEENS

*- Module **Virement européen**, onglets **Virements européens en attente** et **Virements européens groupés** -*

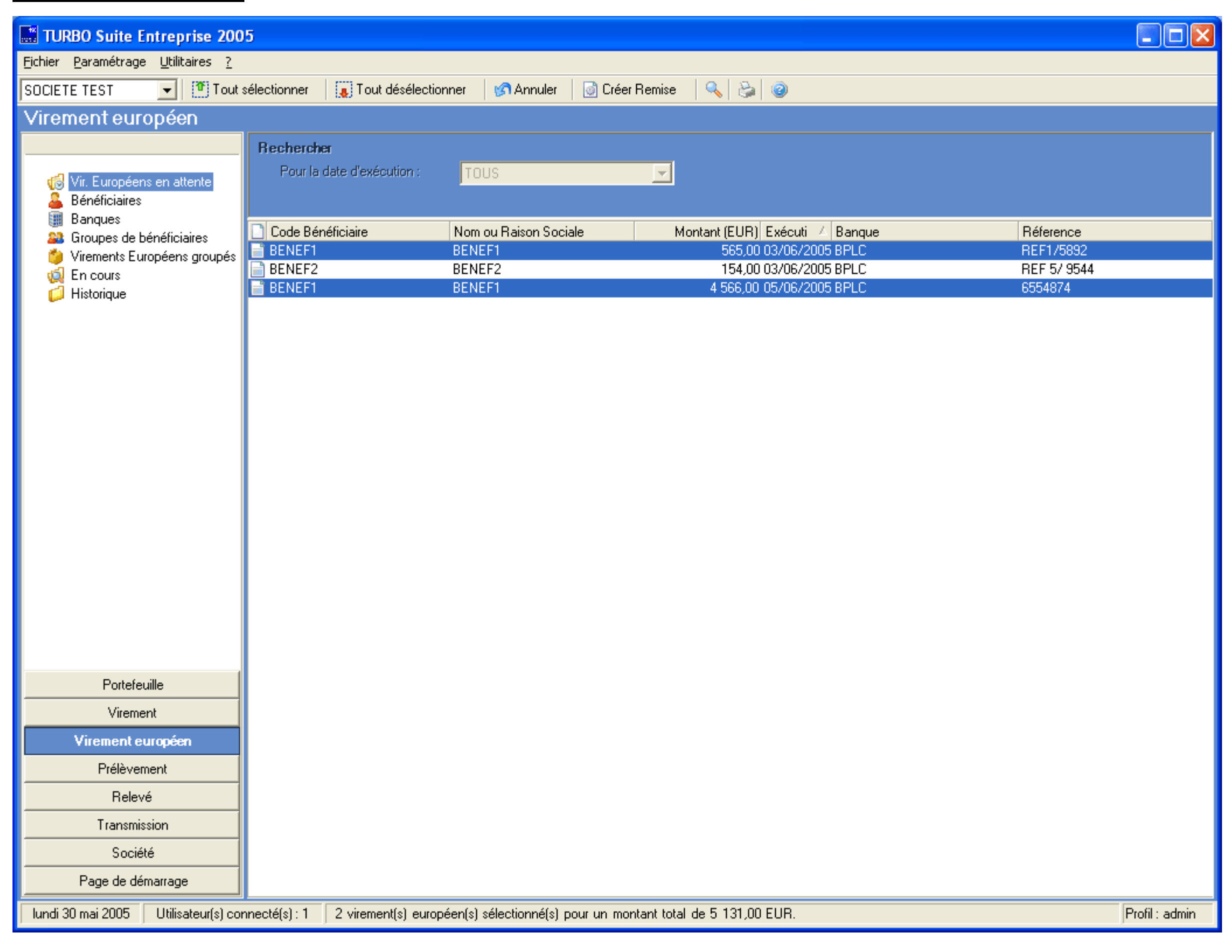
Rechercher des virements

Si nécessaire, vous pouvez affiner votre sélection des virements en attente à l'aide de la recherche par date d'exécution prévisionnelle :

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Entrez la date d'exécution prévisionnelle voulue.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Vous pouvez modifier/supprimer/créer un virement pendant la recherche (Voir Virements européens en attente). S'il correspond aux critères en cours, il sera ajouté à votre sélection.

Préparer la remise

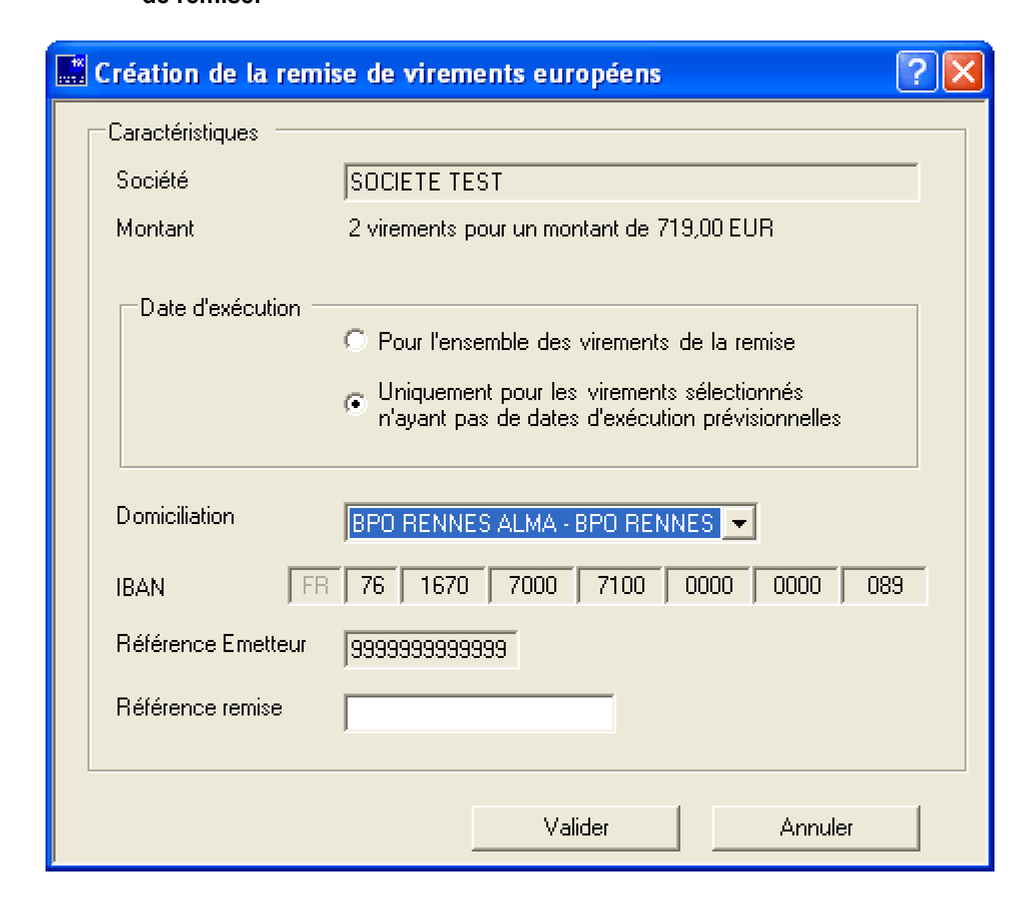


1. Cliquez sur le bouton **PREPARER REMISE**. Tous les virements sont sélectionnés par défaut.
2. Cliquez sur un virement pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SELECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.
3. Si vous voulez stopper la préparation de remise et revenir à l'écran précédent, cliquez sur **ANNULER.**

Créer la remise

1. Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils**.**
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.

4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise.**



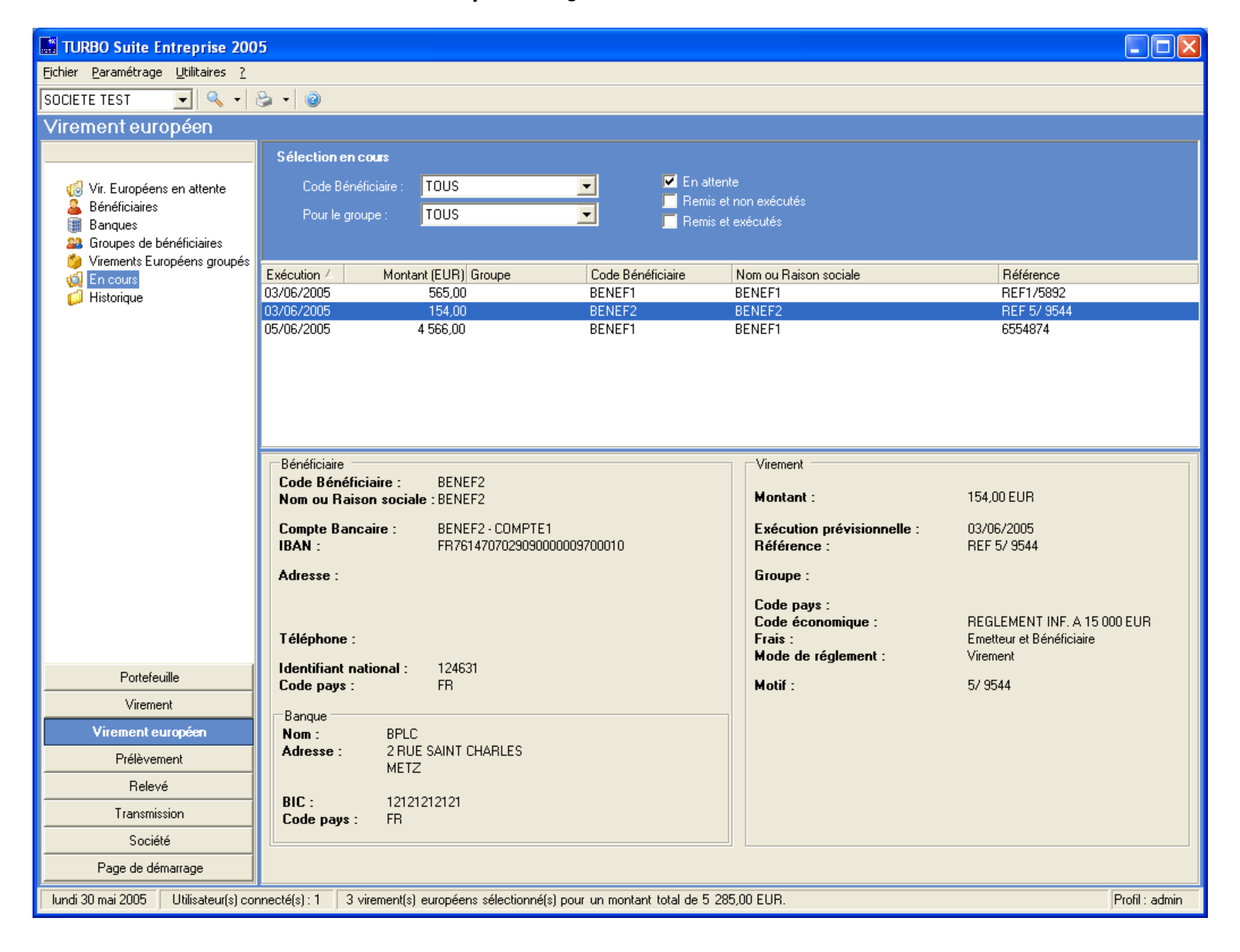
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements **sélectionnés** à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement sélectionné.

ENCOURS (VIREMENT EUROPEEN)

*- Module **Virement européen**, onglet **Encours** -*



Suivre les encours par bénéficiaire/groupe

1. Sélectionnez le code bénéficiaire désiré (ou TOUS).
2. Sélectionnez le groupe désiré (ou TOUS).
3. Cochez la case (ou les cases) correspondant aux critères de recherche souhaités (non remis, remis et exécutés, remis et non exécutés). Par défaut la case non remis est cochée. Pour visualiser tous les virements d'un bénéficiaire, cochez toutes les cases.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements européens affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement européen sélectionné.

HISTORIQUE (VIREMENT EUROPEEN)

*- Module **Virement européen**, onglet **Historique** -*

Vous pouvez consulter la liste des remises réalisées avec votre logiciel, dans une limite correspondant à la limite de l'historique paramétré. La remise sélectionnée dans la liste est détaillée dans la partie inférieure de la fenêtre.

Corriger une remise

Pour réinjecter les virements européens de la remise sélectionnée dans Virements européens en attente, cliquez sur le bouton **CORRIGER**. Ceci supprime la remise de l'historique.



Si un bénéficiaire européen ou un compte bancaire concerné par un virement de la remise a été supprimé, la remise ne peut pas être corrigée.

Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.
La suppression d'une remise entraîne la suppression totale de tous les virements concernés par cette remise. Ils n'apparaîtront plus dans l'Encours.

Lettre d'accompagnement

Pour fusionner une remise avec une lettre d'accompagnement, cliquez sur le bouton **LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**. Voir Lettres d'accompagnement.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** vous permettent de visualiser le bordereau de la remise sélectionnée.

VIREMENT INTERNATIONAL

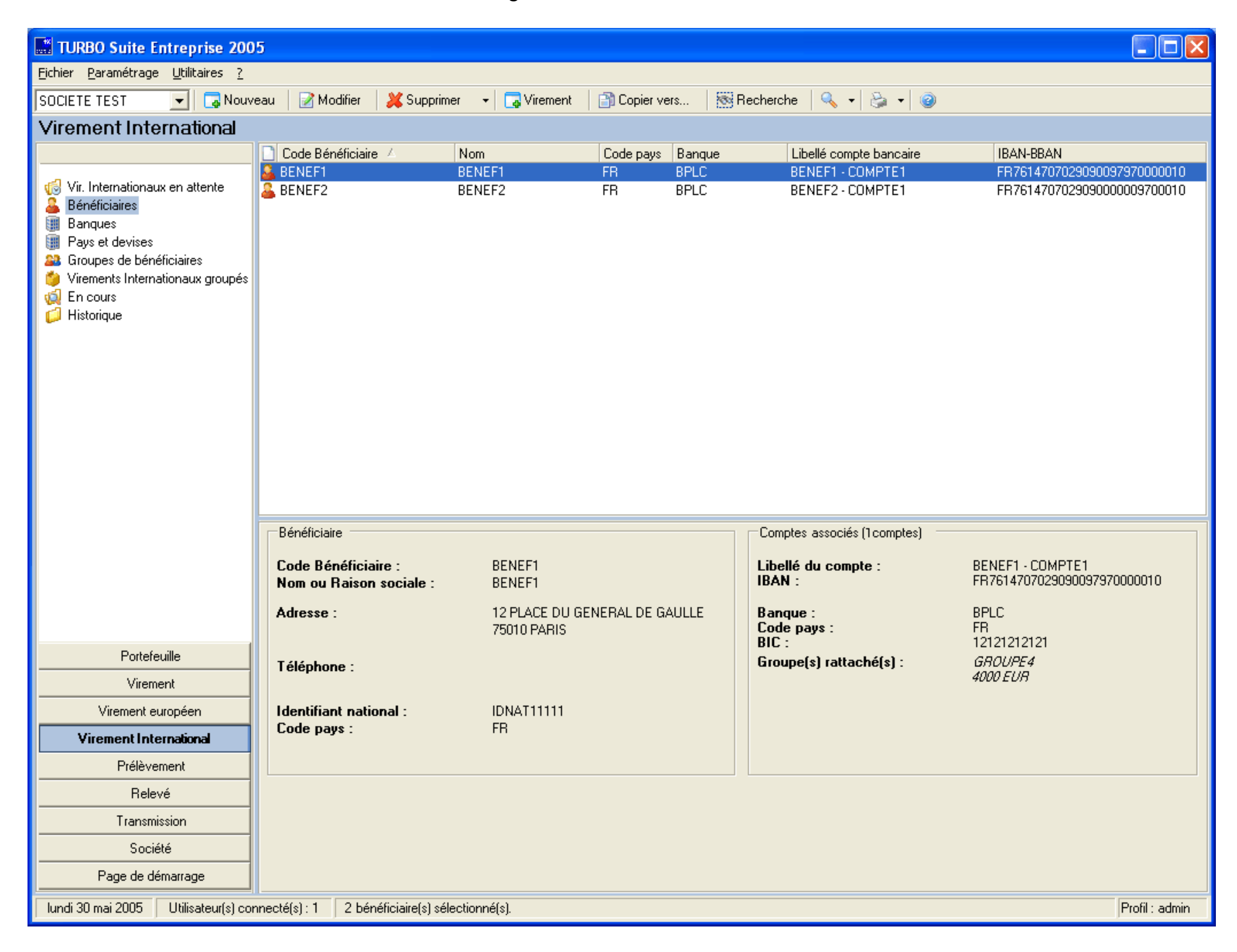
Fonctions qui vous permettent de gérer vos remises de virements internationaux : enregistrement, modification, suppression de virement, groupes de bénéficiaires, impression des virements selon vos critères de recherche, suivi de l'encours et création de vos remises.

- **Bénéficiaires internationaux**
- **Groupes de bénéficiaires internationaux**
- **Banques internationales**
- **Pays et devises**
- **Virements internationaux en attente**
- **Virements internationaux groupés**
- **Créer une remise de virements internationaux**
- **Encours**
- **Historique**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Virement international est installé.

BENEFICIAIRES INTERNATIONAUX

*- Module **Virement international**, onglet **Bénéficiaires** -*



Créer un bénéficiaire/compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un bénéficiaire de la liste).
2. Saisissez le code du nouveau bénéficiaire dans la combo. Renseignez les informations le concernant.
3. Saisissez un compte pour ce bénéficiaire . Renseignez sa banque (au besoin vous pouvez en créer une) et son IBAN. La longueur de l'IBAN dépend du code pays de la banque choisie.



Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques internationales disponibles dans le monde en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques internationales).

5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Bénéficiaire" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Bénéficiaire.
Pour réinitialiser les champs concernant le compte bancaire uniquement : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Compte" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Compte bancaire.

Modifier un bénéficiaire/compte

1. Sélectionnez le bénéficiaire à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues. Vous pouvez également saisir un nouveau compte. Pour plus d'informations, voir Créer un bénéficiaire/compte.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.

Supprimer un bénéficiaire international

Sélectionnez le bénéficiaire à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEFICIAIRE** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



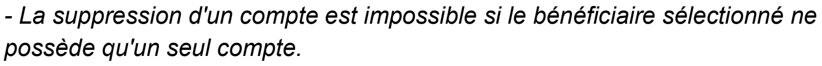
Un bénéficiaire possédant un ou plusieurs virements internationaux en attente ne peut pas être supprimé.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, deux solutions sont possibles :

- Si une fenêtre de création/modification de bénéficiaire est ouverte , vous pouvez supprimer un compte en le sélectionnant dans la combo Compte et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la zone "Compte".
- A partir de la fenêtre principale, sélectionnez le bénéficiaire possédant le compte à supprimer dans la liste, déroulez le menu sous le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils jusqu'à l'item "Compte bénéficiaire" (ou **clic droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour sélectionner le compte bancaire à supprimer.





- La suppression d'un compte est impossible si le bénéficiaire sélectionné ne possède qu'un seul compte.
- Un compte possédant un ou plusieurs virements en attente ne peut pas être supprimé.
- Aucune fenêtre de confirmation n'apparaît lors de la suppression d'un compte.

Créer un virement international pré-renseigné

1. Sélectionnez dans la liste le bénéficiaire avec lequel vous voulez créer un virement international et cliquez sur le bouton **VIREMENT** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. La fenêtre de création de virement international apparaît avec les champs concernant le bénéficiaire pré-remplis.
3. Renseignez les données concernant le virement international. Voir Créer un virement international pour plus d'informations.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Rechercher un ou plusieurs bénéficiaires internationaux

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Saisissez vos critères de recherche (code bénéficiaire, raison sociale, banque...). L'utilisation de plusieurs critères de recherche simultanément est possible. Pour ne pas mettre de limite inférieure ou supérieure à un critère, laissez l'une des 2 cases vides.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Copier un bénéficiaire international vers une autre société

1. Cliquez sur le bouton **COPIER VERS...** de la barre d'outils.
2. Choisissez la société destination.
3. Ajoutez le ou les bénéficiaires à dupliquer dans la société destination.
4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER.**

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des bénéficiaires internationaux affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du bénéficiaire international sélectionné.

GROUPES DE BENEFICIAIRES INTERNATIONAUX

*- Module **Virement international**, onglet **Groupe de bénéficiaires** -*

Un groupe de bénéficiaires est un sous-ensemble du fichier Bénéficiaires marqué par un même repère. Cette fonctionnalité permet de créer une remise de virements plus rapidement pour une liste prédéfinie de bénéficiaires (Voir Virements européens groupés).

Un bénéficiaire peut appartenir à plusieurs groupes différents mais un même groupe ne peut pas comporter deux fois un bénéficiaire avec le même compte.

Créer un groupe de bénéficiaires internationaux

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU GROUPE** dans la barre d'outils.
2. Renseignez le nom du groupe et cliquez sur **VALIDER**.



- Le nom d'un groupe doit être unique. Si le nom saisi existe déjà un message d'erreur vous avertit.
- Un nom de groupe, une fois saisi, ne peut pas être modifié.

Supprimer un groupe de bénéficiaires internationaux

Sélectionnez le groupe à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER GROUPE** de la barre d'outils.



La suppression d'un groupe supprime tous les virements internationaux automatiques associés à ce groupe mais ne supprime aucun bénéficiaire international de la société. Cette opération peut prendre du temps si le groupe comporte beaucoup de bénéficiaires et que le logiciel est utilisé en réseau.

Ajouter un bénéficiaire international à un groupe

1. Sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter des bénéficiaires.
2. Cliquez sur le bouton **AJOUTER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Sélectionnez un bénéficiaire de la liste ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour en créer un. Les données d'un bénéficiaire et de la banque sélectionnés sont volontairement grisées. Pour les modifier, rendez-vous dans les onglets Bénéficiaires internationaux et Banque.
4. Renseignez les données associées au groupe.



Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques internationales disponibles dans le monde en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques internationales).

5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.

Modifier un bénéficiaire international d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Supprimer un bénéficiaire international d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Confirmez. Seuls les virements associés à ce bénéficiaire sur le groupe sélectionné seront supprimés. Les autres virements ainsi que le bénéficiaire ne seront pas supprimés de la base.

Rechercher un bénéficiaire international

1. Saisissez une fourchette pour le nom, le code ou la banque du bénéficiaire recherché.
2. Cliquez sur le bouton **ACTIVER.** Pour revenir à la liste complète, vider les champs de sélection et cliquez sur le bouton **ACTIVER.**

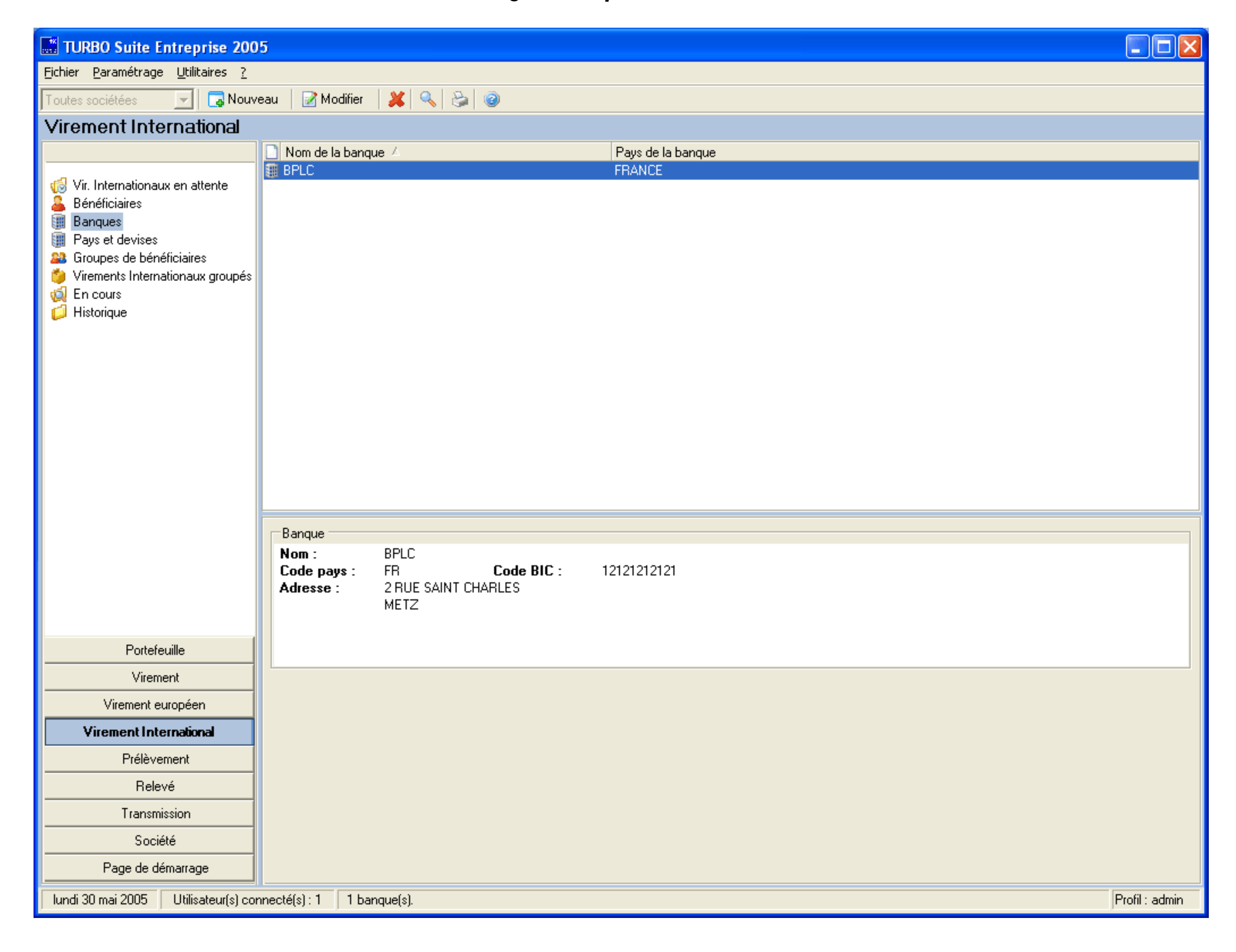
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- la liste des bénéficiaires internationaux du groupe sélectionné
- uniquement le détail du bénéficiaire international sélectionné

BANQUES INTERNATIONALES

*- Module **Virement international**, onglet **Banques** -*



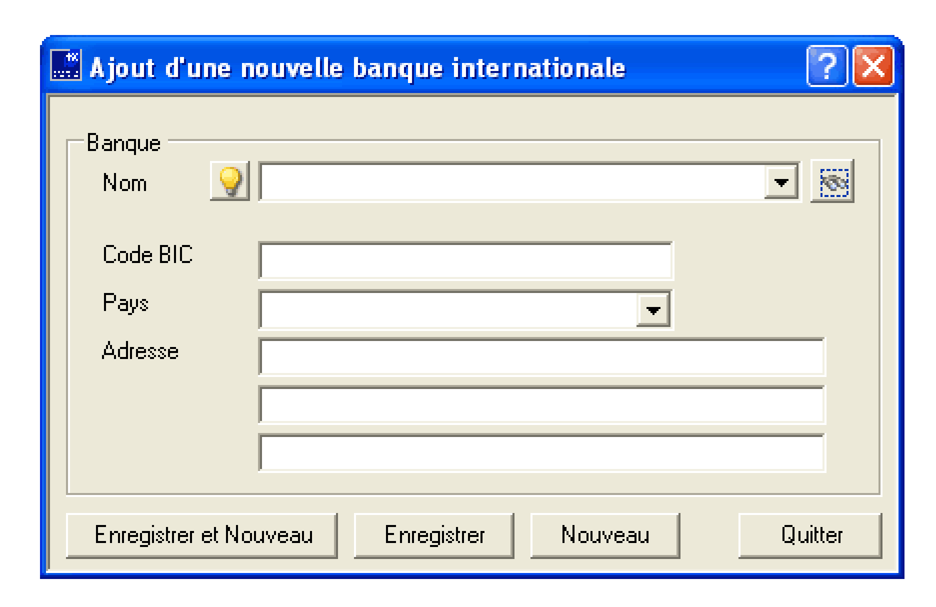
Créer une banque

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Renseignez les informations de la banque.



Commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.

3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



Modifier une banque

1. Sélectionnez la banque à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues. Le nom d'une banque ne peut pas être modifié. Le code pays n'est modifiable qu'à condition qu'aucun bénéficiaire ou virement ne soit lié à cette banque.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer une banque

Sélectionnez la banque à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



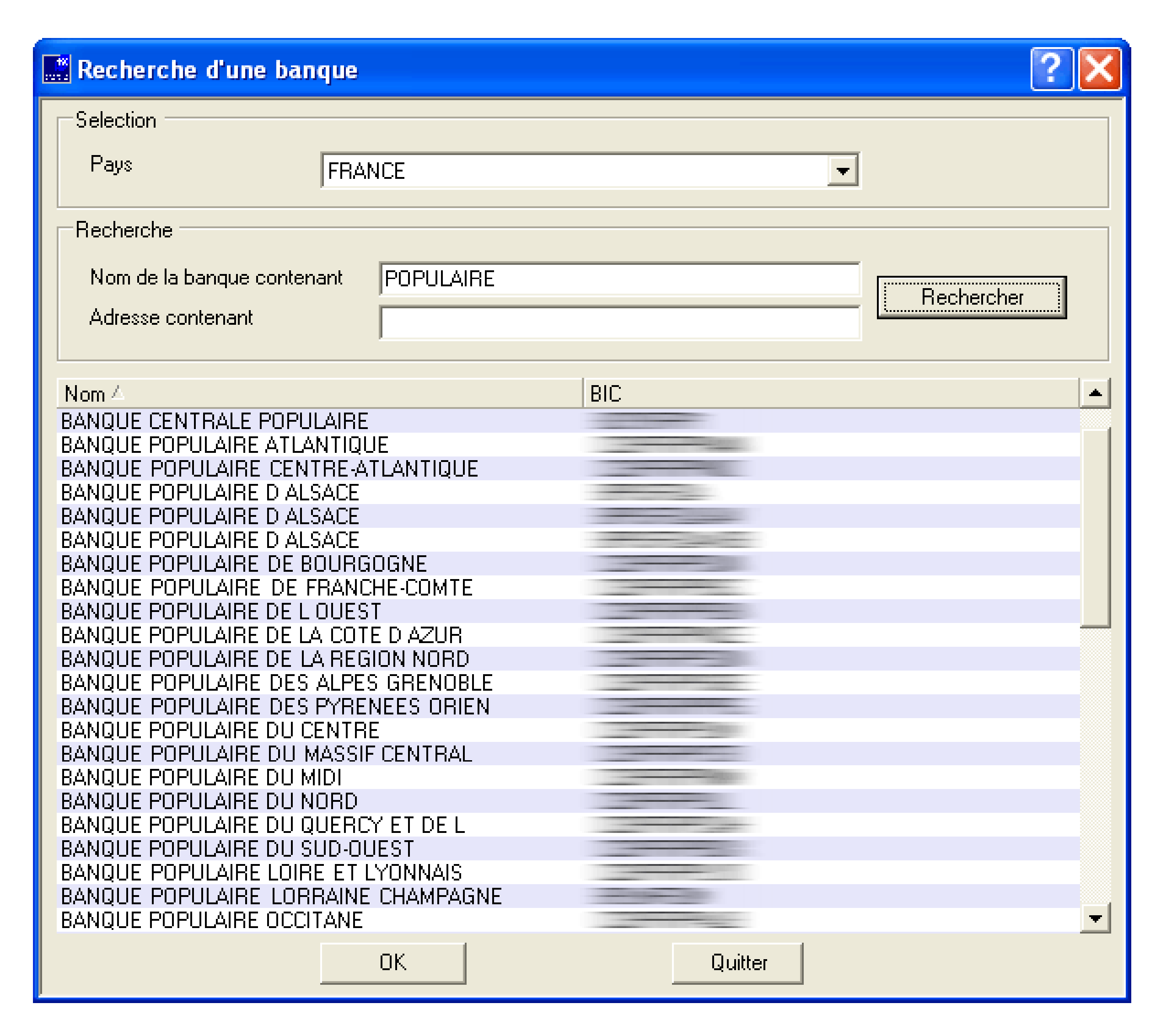
Une banque possédant un ou plusieurs bénéficiaires internationaux ou virements internationaux en attente ne peut pas être supprimée.

Liste des banques



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques internationales disponibles dans le monde en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque.

1. Sélectionnez un pays.
2. Vous pouvez rechercher les banques par nom ou par adresse (facultatif).
3. Sélectionnez la banque voulue en double-cliquant sur la ligne correspondante ou en sélectionnant cette ligne et en cliquant sur **OK**.
4. Les données de la banque sont automatiquement remplies dans la fenêtre précédente.

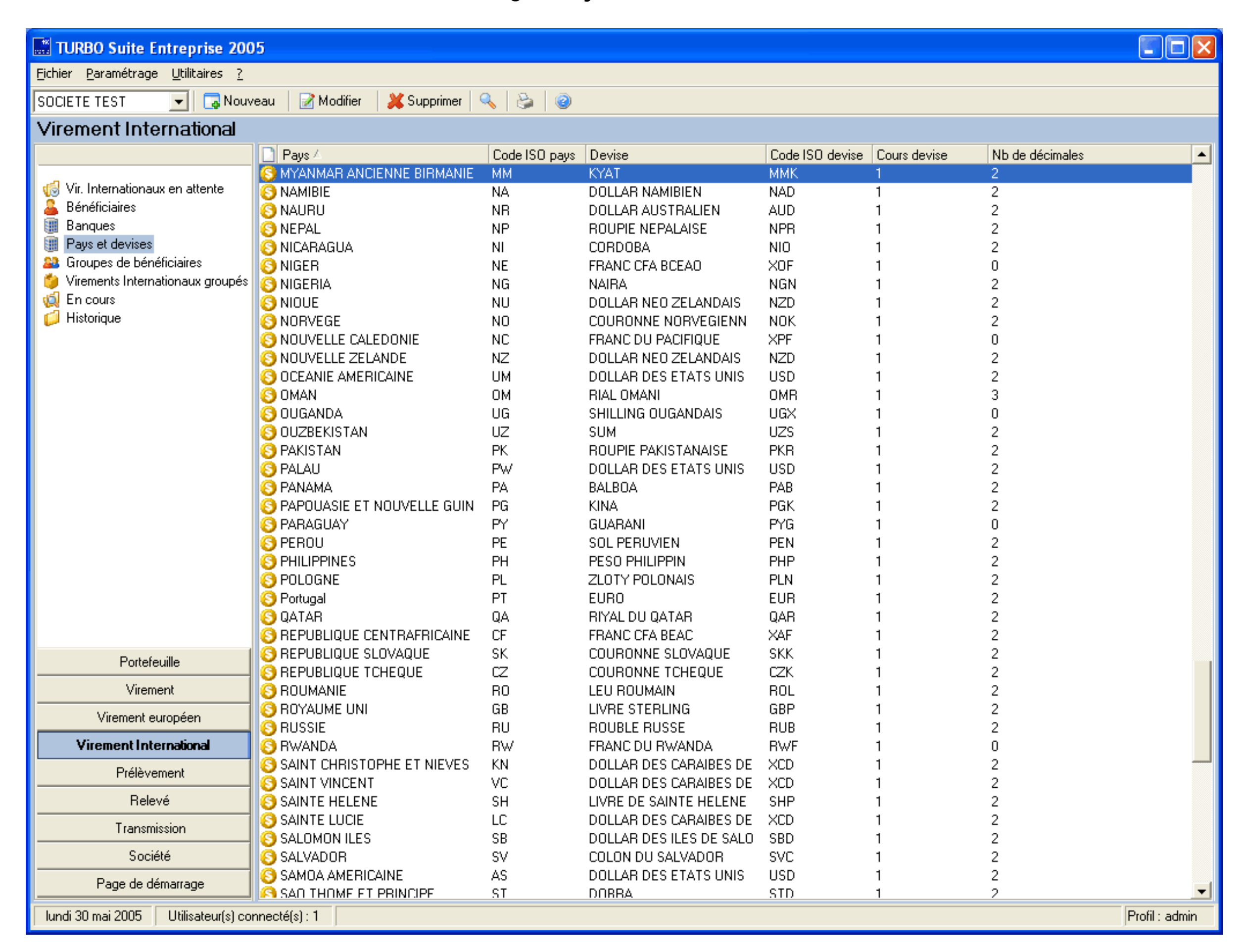


Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des banques.

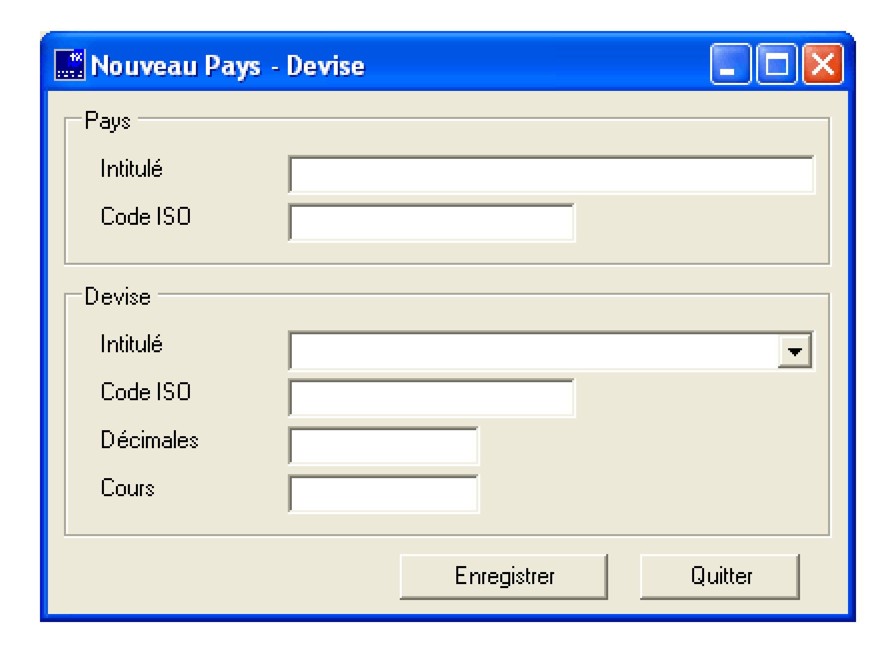
PAYS ET DEVISES

*- Module **Virement international**, onglet **Pays et devises** -*



Créer un pays / une devise

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Renseignez les informations concernant le pays. Sélectionnez une devise ou saisissez-en une nouvelle.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.



Modifier un pays / une devise

1. Sélectionnez le couple pays/devise à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un pays / une devise

Sélectionnez le couple pays/devise à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



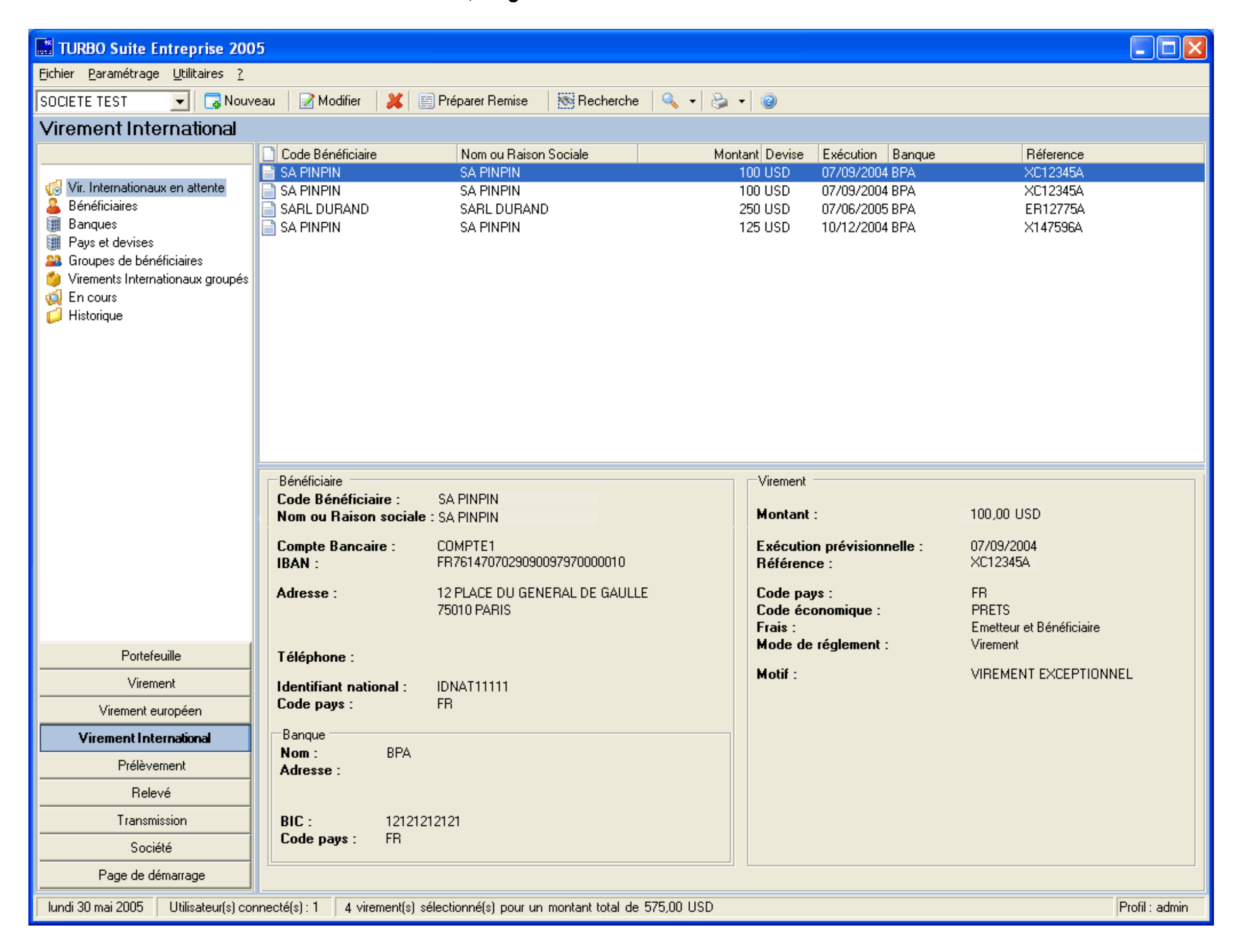
La suppression d'un pays et de sa devise supprime tous les opérations qui leur sont liées. Pensez à effectuer une sauvegarde avant cette manipulation.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des couples pays/devise.

VIREMENTS INTERNATIONAUX EN ATTENTE

*- Module **Virement international**, onglet **Virements en attente** -*



Virements internationaux arrivant à exécution

S'il existe des virements internationaux en attente arrivant à exécution dans le délai défini dans les paramètres généraux, le logiciel vous propose de les visualiser à chaque entrée dans le module Virement international. La liste des virements s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant édition, ce qui vous permet de l'imprimer directement.

Créer un virement international

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un virement de liste).
2. Sélectionnez le bénéficiaire concerné par le virement dans la combo ou saisissez-en un nouveau. Faites de même avec le compte bancaire du bénéficiaire.
3. Renseignez les caractéristiques du virement : le montant est obligatoire.

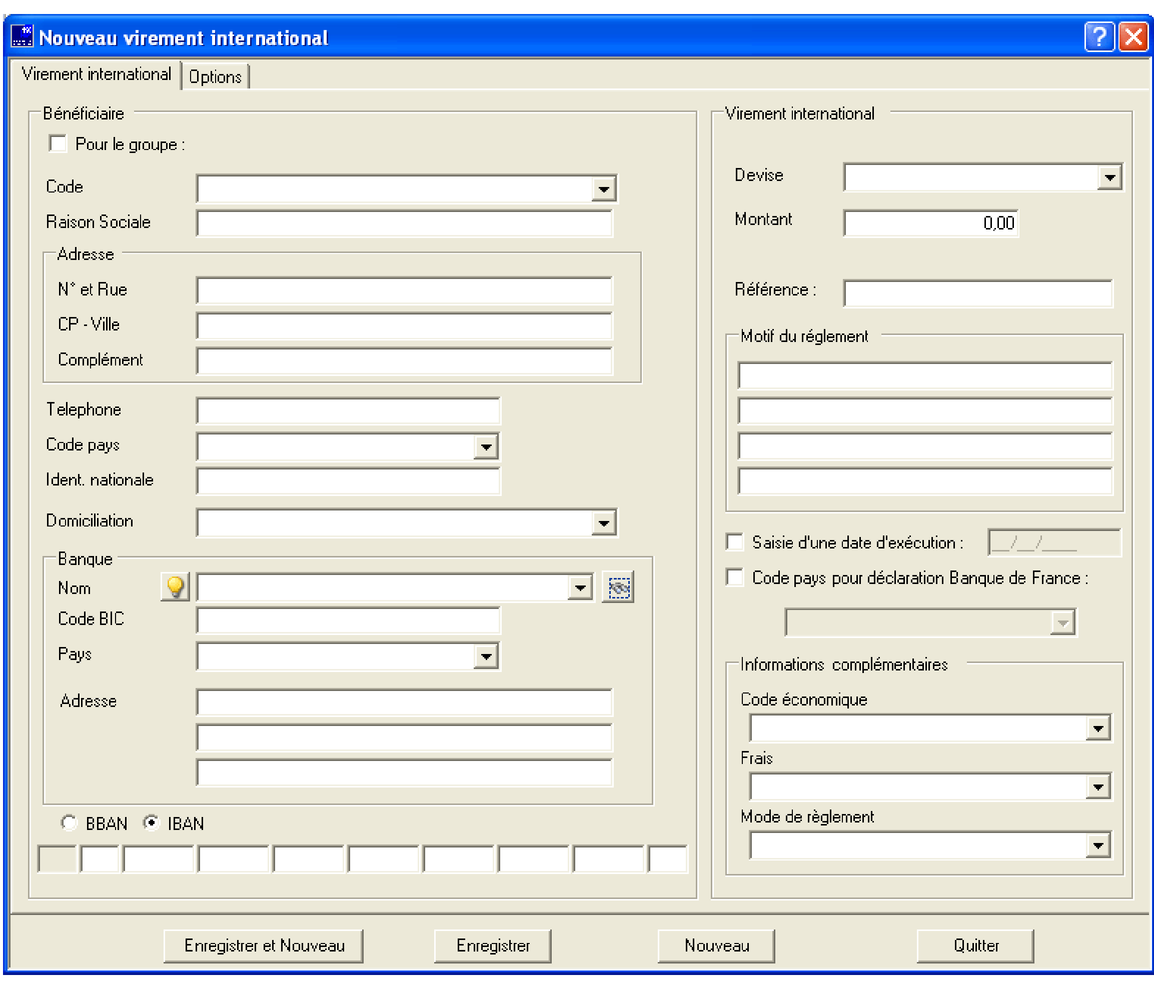


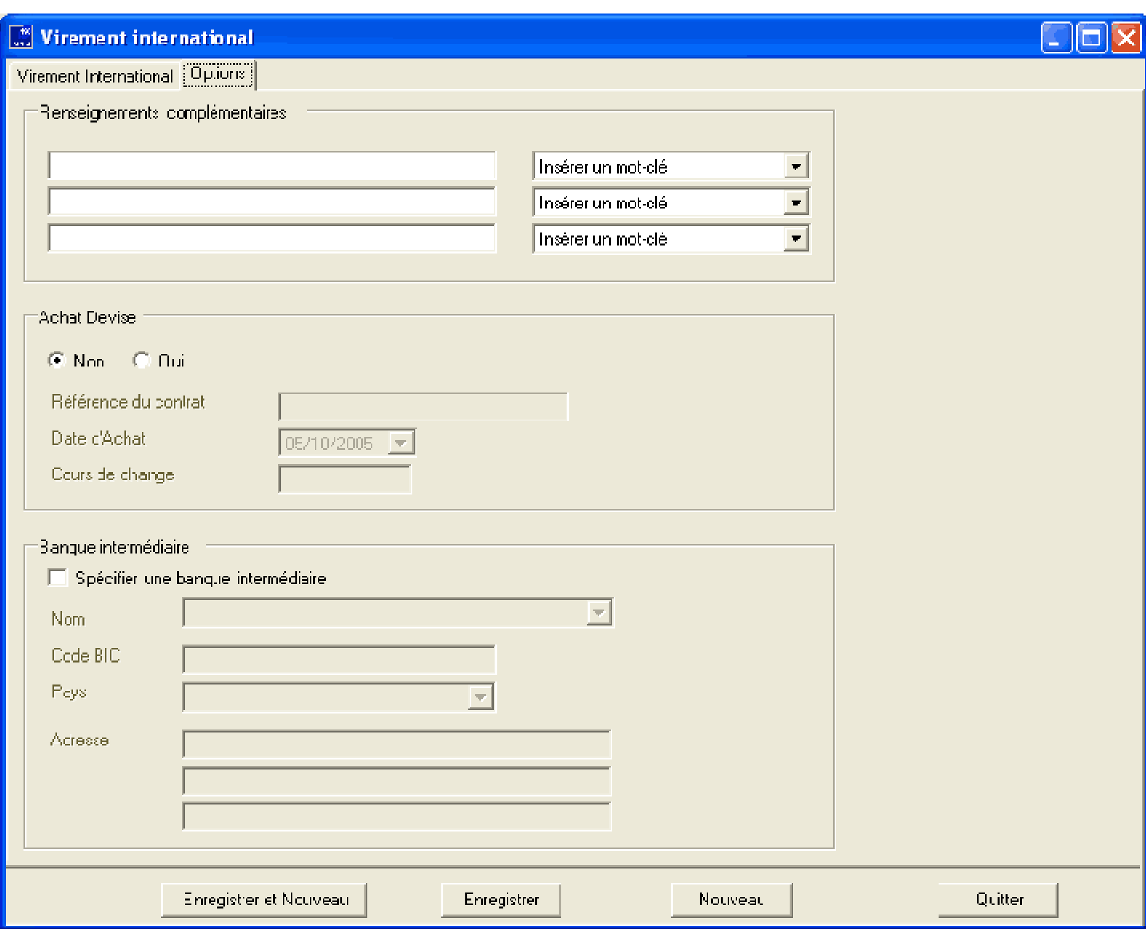
Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.

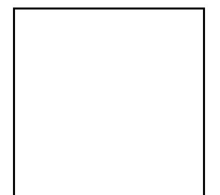


Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques internationales disponibles dans le monde en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques internationales).

5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur le bouton **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.


Nouveau virement international
Virement international
Options
Bénéficiaire
Pour le groupe :
Code
Raison Sociale
Adresse
N° et Rue
CP - Ville
Complément
Telephone
Code pays
Ident. nationale
Domiciliation
Banque
Nom
Code BIC
Pays
Adresse
BBAN
IBAN
Virement international
Devise
Montant
0,00
Référence :
Motif du réglement
Saisie d'une date d'exécution :
Code pays pour déclaration Banque de France :
Informations complémentaires
Code économique
Frais
Mode de règlement
Enregistrer et Nouveau
Enregistrer
Nouveau
Quitter


Virement international
Virement International
Options
Renseignements complémentaires
Insérer un mot-clé
Insérer un mot-clé
Insérer un mot-clé
Achat Devise
Non
Oui
Référence du contrat
Date d'Achat
05/10/2005
Cours de change
Banque intermédiaire
Spécifier une banque intermédiaire
Nom
Code BIC
Pays
Adresse
Enregistrer et Nouveau
Enregistrer
Nouveau
Quitter



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.
Pour réinitialiser les champs concernant le bénéficiaire, le compte bancaire ou la banque uniquement : sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** concerné.

Renseignements complémentaires

BONL : Le paiement doit être fait au bénéficiaire uniquement
CHQB : Le paiement au bénéficiaire doit être effectué uniquement par chèque
CORT : Le paiement concerne une opération de marché
HOLD : Les fonds sont mis à disposition du bénéficiaire et lui sont remis après identification
INTC: Le paiement concerne une opération intra groupe
SDVA : Le paiement doit être effectué au bénéficiaire avec la même date de valeur
TELB : Prévenir le bénéficiaire par le meilleur moyen de communication

Modification des données d'un bénéficiaire existant / d'une banque existante

Si vous rappelez un bénéficiaire international existant et que vous modifiez ses données ou les données d'un de ses comptes pour construire un virement, le logiciel vous propose, au moment de la validation, d'enregistrer les modifications pour le bénéficiaire et/ou le compte bancaire modifiés. Si vous acceptez, tout virement qui sera créé par la suite avec ce bénéficiaire et ce compte utilisera ces nouvelles données.
Si vous rappelez une banque existante et que vous modifiez ses données, vous pouvez également enregistrer les modifications définitivement pour la banque ou décider de valider les informations uniquement pour le virement en cours.

Modifier un virement international

1. Sélectionnez le virement à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un virement international

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
Une fenêtre apparaît pour confirmer la suppression du virement. Une fois supprimé, le virement disparaît de la liste des virements en attente.

Préparer une remise

Voir Créer une remise de virements internationaux.

Rechercher des virements internationaux

Voir Créer une remise de virements internationaux.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements internationaux affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement international sélectionné.

VIREMENTS INTERNATIONAUX GROUPES

*- Module **Virement international**, onglet **Virements internationaux groupés** -*

Cette fonctionnalité permet de générer les virements internationaux de la société en cours pour un groupe donné.



La mise à jour du montant ou de la référence sera prise tant que vous serez dans l'onglet Virements internationaux groupés. Si vous sortez de cet onglet, les informations seront réinitialisées avec les données de départ. Pour les modifier de manière définitive, rendez-vous dans l'onglet Groupes de bénéficiaires internationaux.

TURBO Suite Entreprise 2005

Fichier Paramétrage Utilitaires ?

SOCIETE TEST | Modifier | Supprimer pour cette remise | Créer Remise

Virement International

Vir. Internationaux en attente
Bénéficiaires
Banques
Pays et devises
Groupes de bénéficiaires
Virements Internationaux groupés
En cours
Historique

Selection — Sélection groupe : GROUPE4

Rubriques communes au groupe — Référence : | Activer

Code Bénéficiaire	Nom ou raison sociale	Banque	Code pays	Montant	Devise	Libellé compte	IBAN	Référence opération
SA PINPIN	SA PINPIN	BPA	FR	700	USD	COMPTE PINPIN	FR76 9700 0000 0000 000	XC123A
SA PINEAU	SA PINEAU	BPA	FR	600	USD	COMPTE PINEAU	FR76 9700 9700 0000 000	ZE773A
SARL TARD	SARL TARD	BPA	FR	225	USD	COMPTE SARL T	FR76 9700 0000 0000 970	REF966Z

Portefeuille
Virement
Virement européen
Virement International
Prélèvement
Relevé
Transmission
Société
Page de démarrage

lundi 30 mai 2005 | Utilisateur(s) connecté(s) : 1 | 3 virement(s) sélectionné(s) pour un montant total de 1 525,00 USD | Profil : admin

Modifier un montant

Vous pouvez modifier un montant de liste en cliquant simplement sur la case correspondante ou en cliquant sur **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris). La case montant de la ligne sélectionnée devient modifiable. Validez le nouveau montant par la touche Entrée.

Sélectionner des virements

Sélectionnez dans la combo le groupe de bénéficiaires pour lequel vous voulez générer les virements.
Vous pouvez affecter une référence commune à tous les virements de la liste en remplissant le champ correspondant et en cliquant sur **ACTIVER**.

Supprimer un virement de la remise

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER POUR CETTE REMISE** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
Pour annuler la suppression, quittez et revenez sur l'onglet Virements internationaux groupés pour réinitialiser la liste avec tous les virements.

Créer la remise

1. Après avoir sélectionné les virements, cliquez sur le bouton **CREER REMISE**.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise.**

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des virements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

CREER UNE REMISE DE VIREMENTS INTERNATIONAUX

*- Module **Virement international**, onglets **Virements internationaux en attente** et **Virements internationaux groupés** -*

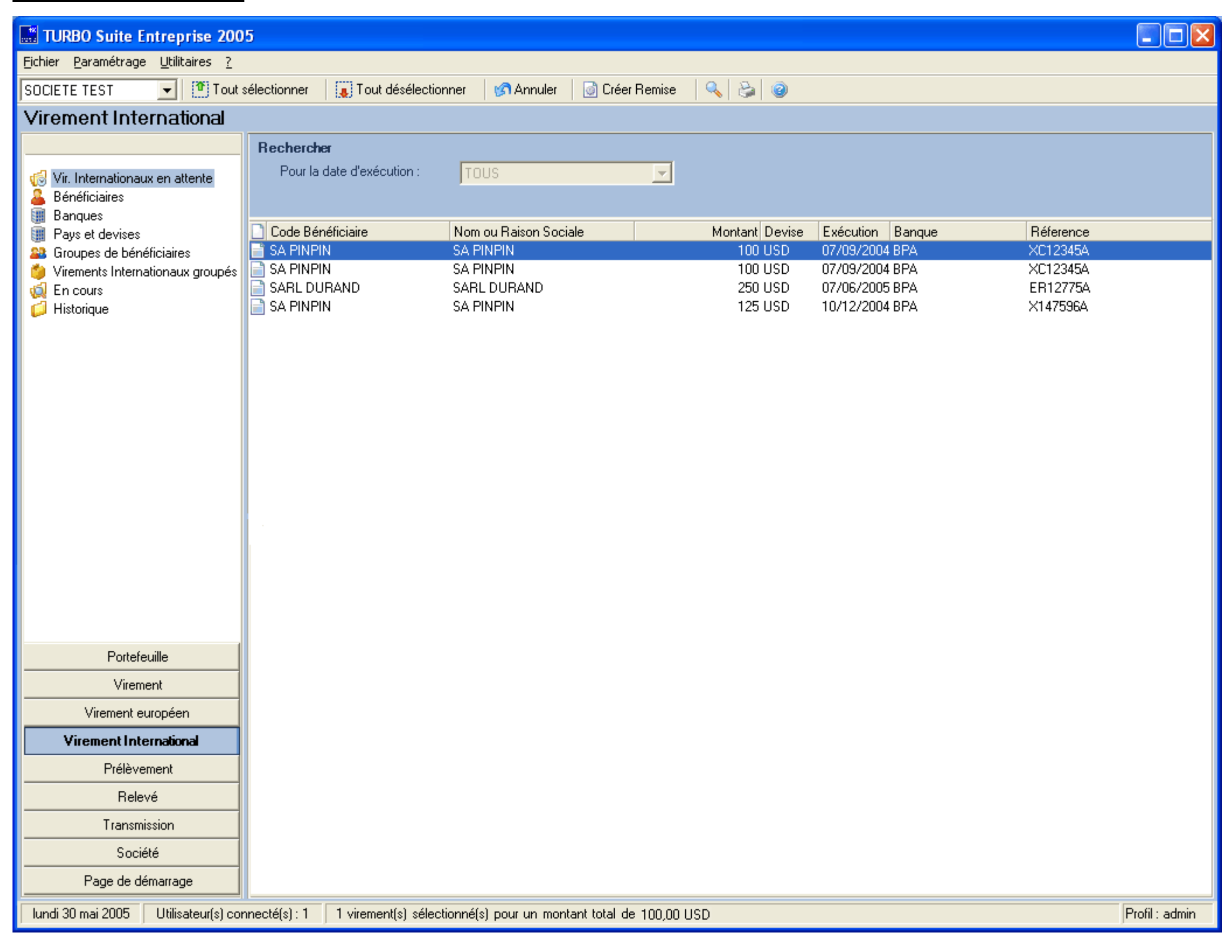
Rechercher des virements

Si nécessaire, vous pouvez affiner votre sélection des virements en attente à l'aide de la recherche par date d'exécution prévisionnelle :

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Entrez la date d'exécution prévisionnelle voulue.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Vous pouvez modifier/supprimer/créer un virement pendant la recherche (Voir Virements internationaux en attente). S'il correspond aux critères en cours, il sera ajouté à votre sélection.

Préparer la remise

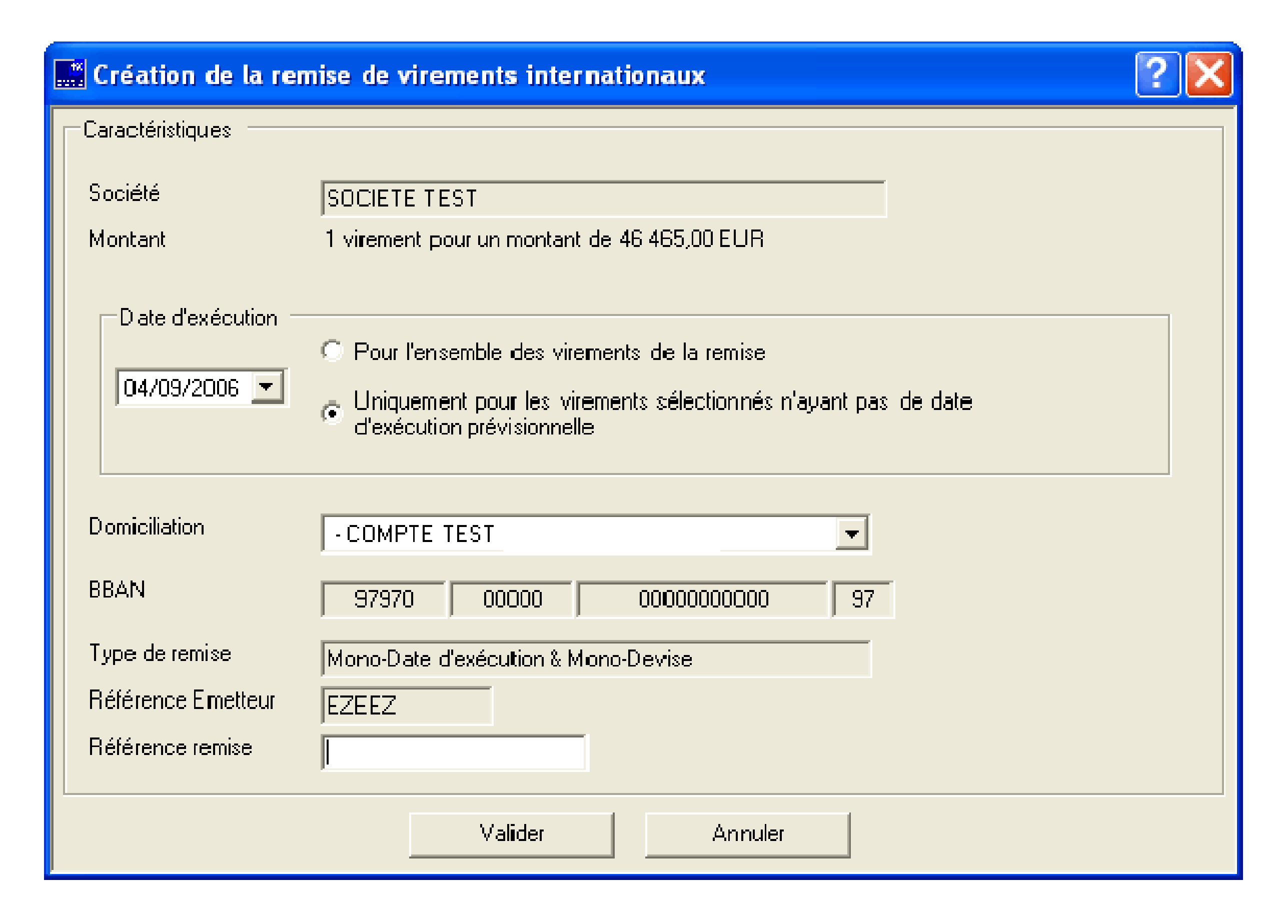


1. Cliquez sur le bouton **PREPARER REMISE**. Tous les virements sont sélectionnés par défaut.
2. Cliquez sur un virement pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SELECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.
3. Si vous voulez stopper la préparation de remise et revenir à l'écran précédent, cliquez sur **ANNULER.**

Créer la remise

1. Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils**.**
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.

4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise.**



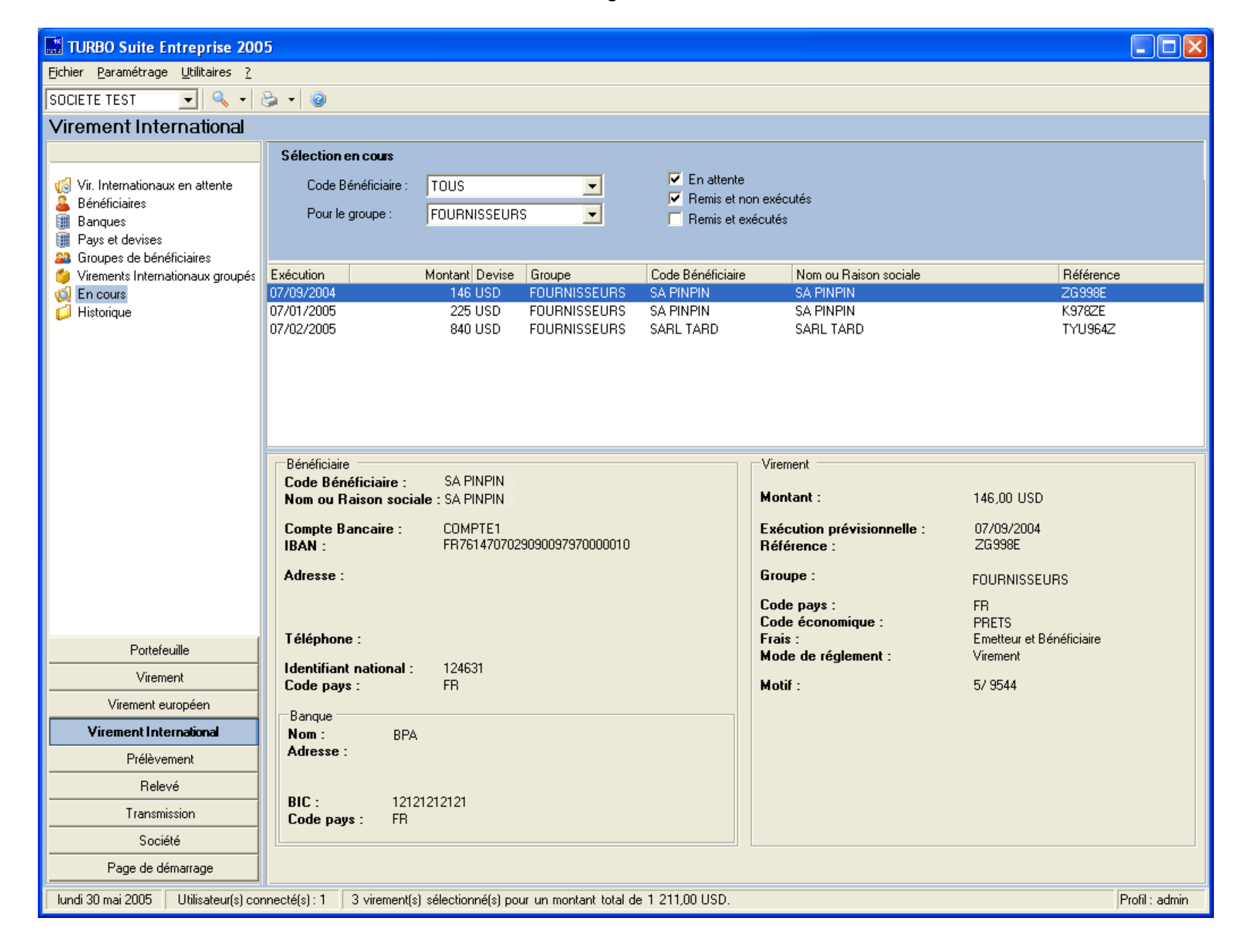
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements **sélectionnés** à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement sélectionné.

ENCOURS (VIREMENT INTERNATIONAL)

*- Module **Virement international**, onglet **Encours** -*



Suivre les encours par bénéficiaire/groupe

1. Sélectionnez le code bénéficiaire désiré (ou TOUS).
2. Sélectionnez le groupe désiré (ou TOUS).
3. Cochez la case (ou les cases) correspondant aux critères de recherche souhaités (non remis, remis et exécutés, remis et non exécutés). Par défaut la case non remis est cochée. Pour visualiser tous les virements d'un bénéficiaire, cochez toutes les cases.

Imprimer

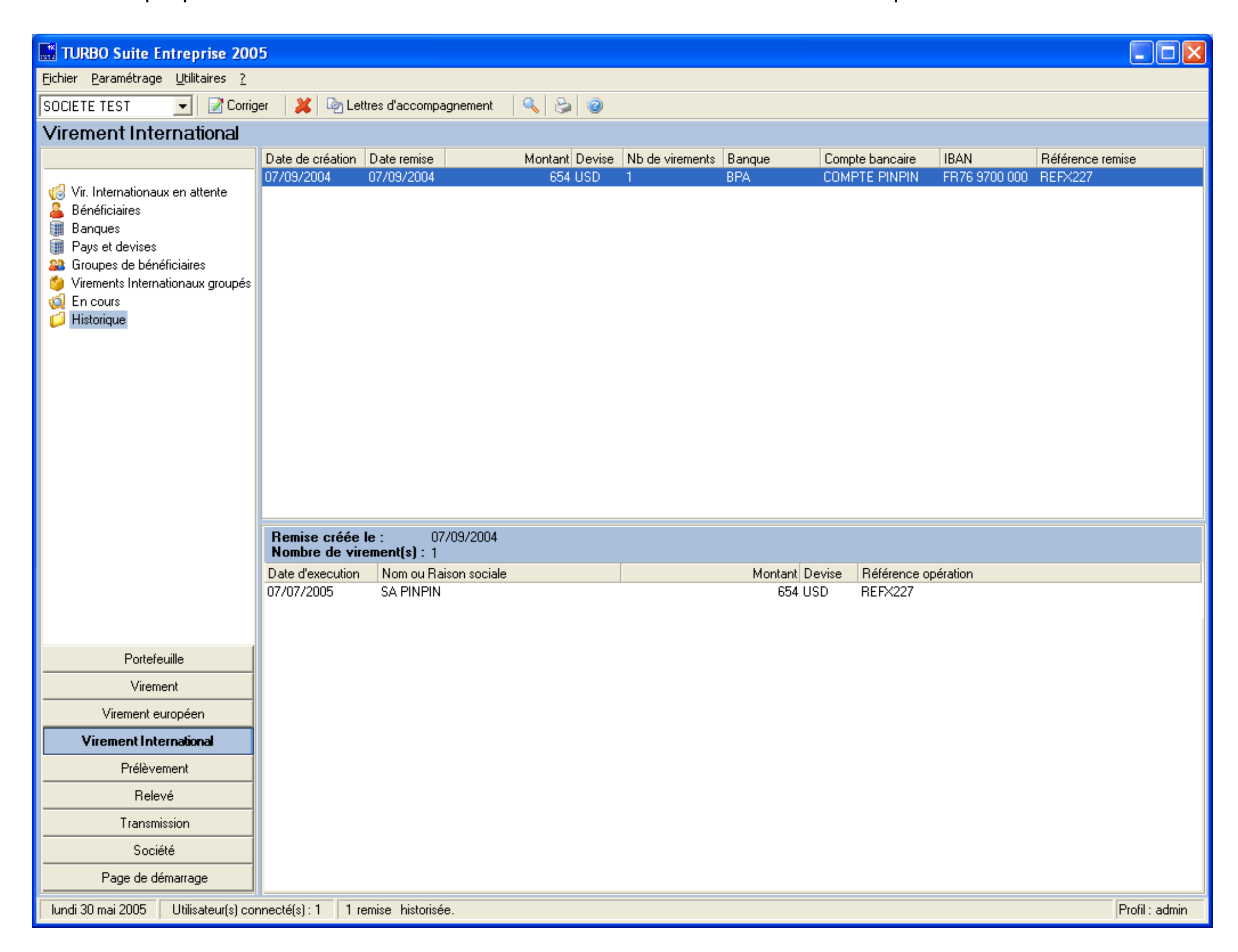
Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements internationaux affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement international sélectionné.

HISTORIQUE (VIREMENT INTERNATIONAL)

*- Module **Virement international**, onglet **Historique** -*

Vous pouvez consulter la liste des remises réalisées avec votre logiciel, dans une limite correspondant à la limite de l'historique paramétré. La remise sélectionnée dans la liste est détaillée dans la partie inférieure de la fenêtre.



Corriger une remise

Pour réinjecter les virements internationaux de la remise sélectionnée dans Virements internationaux en attente, cliquez sur le bouton **CORRIGER**. Ceci supprime la remise de l'historique.



Si un bénéficiaire international ou un compte bancaire concerné par un virement de la remise a été supprimé, la remise ne peut pas être corrigée.

Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.
La suppression d'une remise entraîne la suppression totale de tous les virements concernés par cette remise. Ils n'apparaîtront plus dans l'Encours.

Lettres d'accompagnement

Pour fusionner une remise avec une lettre d'accompagnement, cliquez sur le bouton **LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**. Voir Lettres d'accompagnement.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** vous permettent de visualiser le bordereau de la remise sélectionnée.

PRELEVEMENT

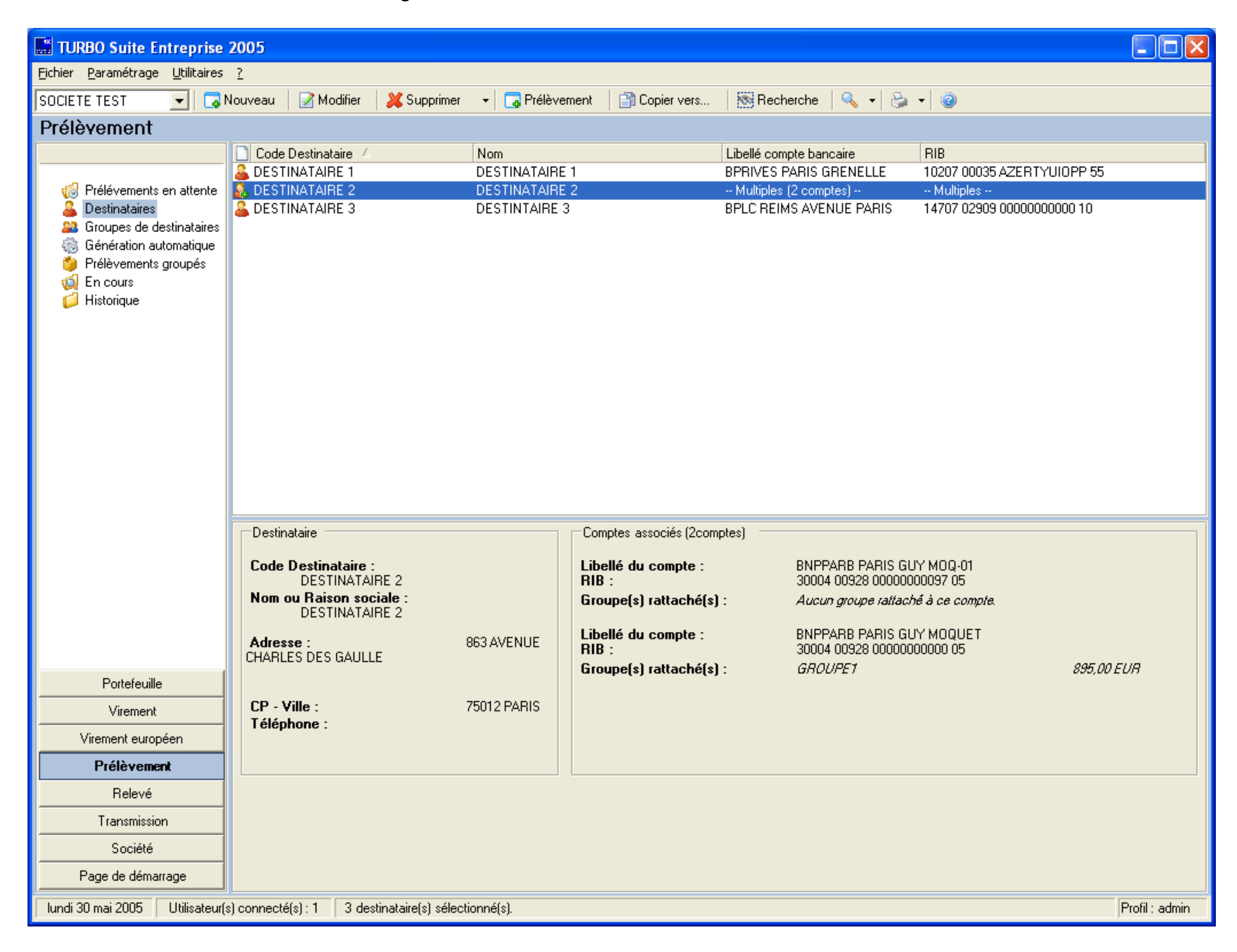
Fonctions qui vous permettent de gérer vos remises de prélèvements: enregistrement, modification, suppression de prélèvement, gestion des échéanciers, groupes de destinataires, génération automatique, impression des prélèvements selon vos critères de recherche, suivi de l'encours et création de vos remises.

- **Destinataires**
- **Groupes de destinataires**
- **Prélèvements en attente**
- **Génération automatique**
- **Prélèvements groupés**
- **Créer une remise de prélèvements**
- **Encours**
- **Historique**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Prélèvement est installé.

DESTINATAIRES

*- Module **Prélèvement**, onglet **Destinataires** -*



Créer un destinataire/compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un destinataire de la liste).
2. Saisissez le code du nouveau destinataire dans la combo. Renseignez les informations le concernant.
3. Saisissez un compte pour ce destinataire. Renseignez son RIB.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code destinataire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau destinataire ou d'une nouvelle domiciliation.

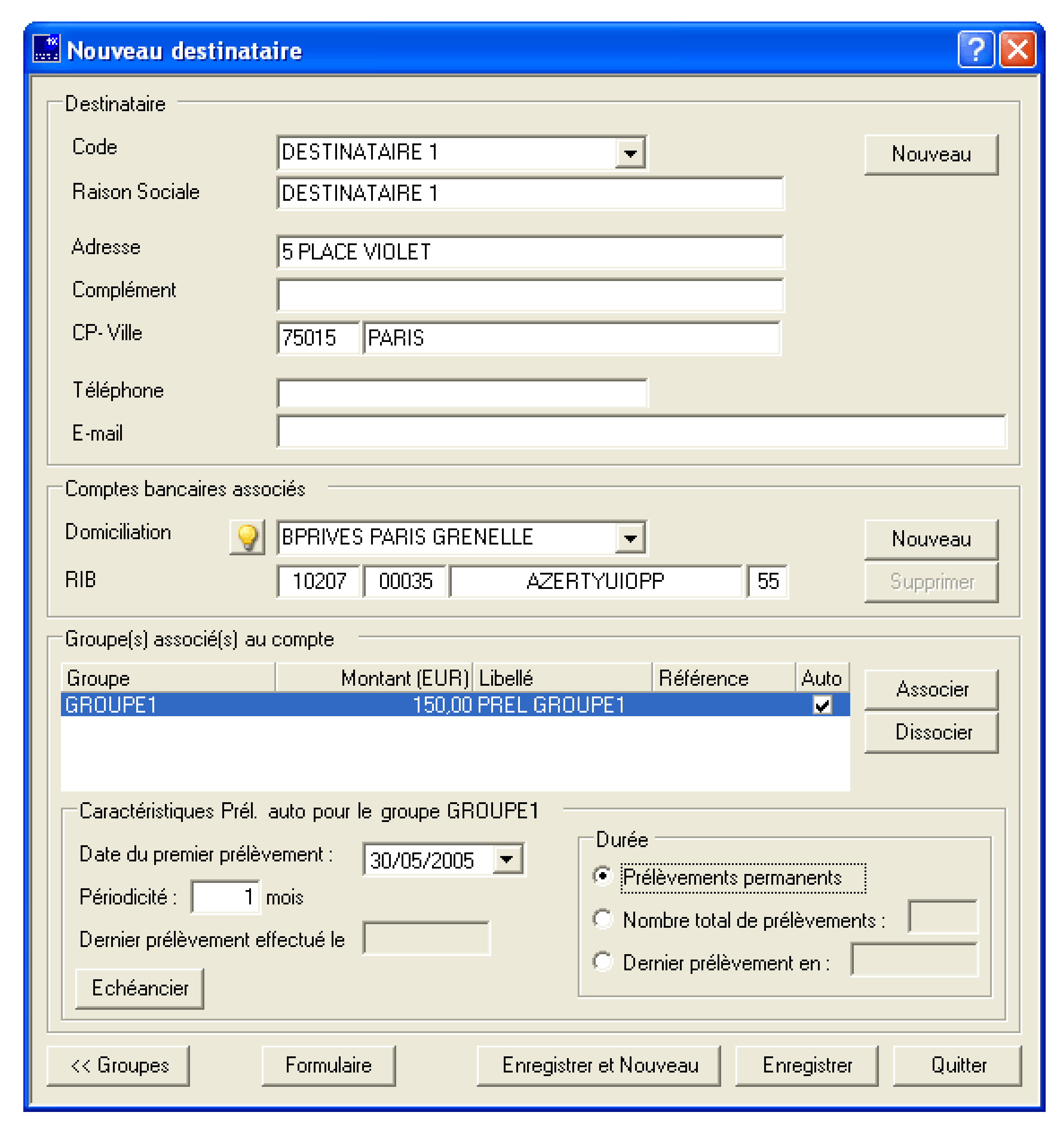


Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Destinataire " ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Destinataire .

Pour réinitialiser les champs concernant le compte bancaire uniquement : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Compte" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Compte bancaire.



Groupes associés et Prélèvements automatiques

Pour rattacher un destinataire à un groupe à partir de la fenêtre de création/modification d'un destinataire :

1. Sélectionnez le compte désiré puis affichez la partie "Groupes associés" si celle-ci n'est pas visible. Cliquez sur **ASSOCIER**
2. Saisissez le nom du groupe au clavier ou affichez la liste déroulante associée au champ de saisie. Le nom du groupe doit être renseigné pour pouvoir continuer.
3. Renseignez les données associées au groupe (montant, libellé, référence). Cochez la case Auto si vous voulez affecter un prélèvement automatique sur ce compte et renseignez ses données (la périodicité est obligatoire).
4. N'oubliez pas d' **ENREGISTRER**.

Pour supprimer un groupe associé à un compte, sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur **DISSOCIER**.

Échéancier

Pour obtenir, et imprimer si vous le désirez, la liste des prélèvements prévisionnels d'un prélèvement automatique, sélectionnez le groupe correspondant dans la liste et cliquez sur le bouton **ÉCHEANCIER**. Pour les prélèvements permanents, cet échéancier ne comporte que les 12 prochains mois. Les données prises en compte sont celles présentes à l'écran (même si elles n'ont pas été enregistrées).

Aperçu avant impression

Page 1/1 | Largeur de page | Enregistrer | Imprimer | Quitter

Edition du 30/05/2005 à 15:33:24 Page 1/1

Echéancier prévisionnel
Destinataire : DESTINATAIRE 1

Compte bancaire : BPRIVES PARIS GRENELLE
10207 00035 AZERTYUIOPP 55
Libellé : PREL GROUPE1
Référence :

Date de prélèvement	Montant
30/05/2005	150,00 EUR
30/06/2005	150,00 EUR
30/07/2005	150,00 EUR
30/08/2005	150,00 EUR
30/09/2005	150,00 EUR
30/10/2005	150,00 EUR
30/11/2005	150,00 EUR
30/12/2005	150,00 EUR
30/01/2006	150,00 EUR
28/02/2006	150,00 EUR
30/03/2006	150,00 EUR
30/04/2006	150,00 EUR

Nombre de prélèvements : 12
Montant total : 1 800,00 EUR

Formulaire - Demande d'autorisation de prélèvement

Pour visualiser et imprimer la demande d'autorisation de prélèvement d'un destinataire, cliquez sur le bouton **FORMULAIRE**. Ce document est pré-rempli avec les coordonnées du destinataire présentes à l'écran (même si elles n'ont pas été enregistrées).

Modifier un destinataire/compte

1. Sélectionnez le destinataire à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.

Supprimer un destinataire

Sélectionnez le destinataire à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER DESTINATAIRE** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

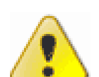


Un destinataire possédant un ou plusieurs prélèvements en attente ne peut pas être supprimé.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, deux solutions sont possibles :

- Si une fenêtre de création/modification de destinataire est ouverte , vous pouvez supprimer un compte en le sélectionnant dans la combo Compte et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la zone "Compte".
- A partir de la fenêtre principale, sélectionnez le destinataire possédant le compte à supprimer dans la liste, déroulez le menu sous le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils jusqu'à l'item "Compte destinataire" (ou **clic droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour sélectionner le compte bancaire à supprimer.



- La suppression d'un compte est impossible si le destinataire sélectionné ne possède qu'un seul compte .
- Un compte possédant un ou plusieurs prélèvements en attente ne peut pas être supprimé.
- Aucune fenêtre de confirmation n'apparaît lors de la suppression d'un compte.

Créer un prélèvement pré-renseigné

1. Sélectionnez dans la liste le destinataire avec lequel vous voulez créer un prélèvement et cliquez sur le bouton **PRELEVEMENT** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. La fenêtre de création de prélèvement apparaît avec les champs concernant le destinataire pré-remplis.
3. Renseignez les données concernant le prélèvement. Voir Créer un prélèvement pour plus d'informations.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Rechercher un ou plusieurs destinataires

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Saisissez vos critères de recherche (code destinataire, raison sociale...). L'utilisation de plusieurs critères de recherche simultanément est possible. Pour ne pas mettre de limite inférieure ou supérieure à un critère, laissez l'une des 2 cases vides.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Copier un destinataire vers une autre société

1. Cliquez sur le bouton **COPIER VERS...** de la barre d'outils.
2. Choisissez la société destination.
3. Ajoutez le ou les destinataires à dupliquer dans la société destination.
4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER.**

Imprimer

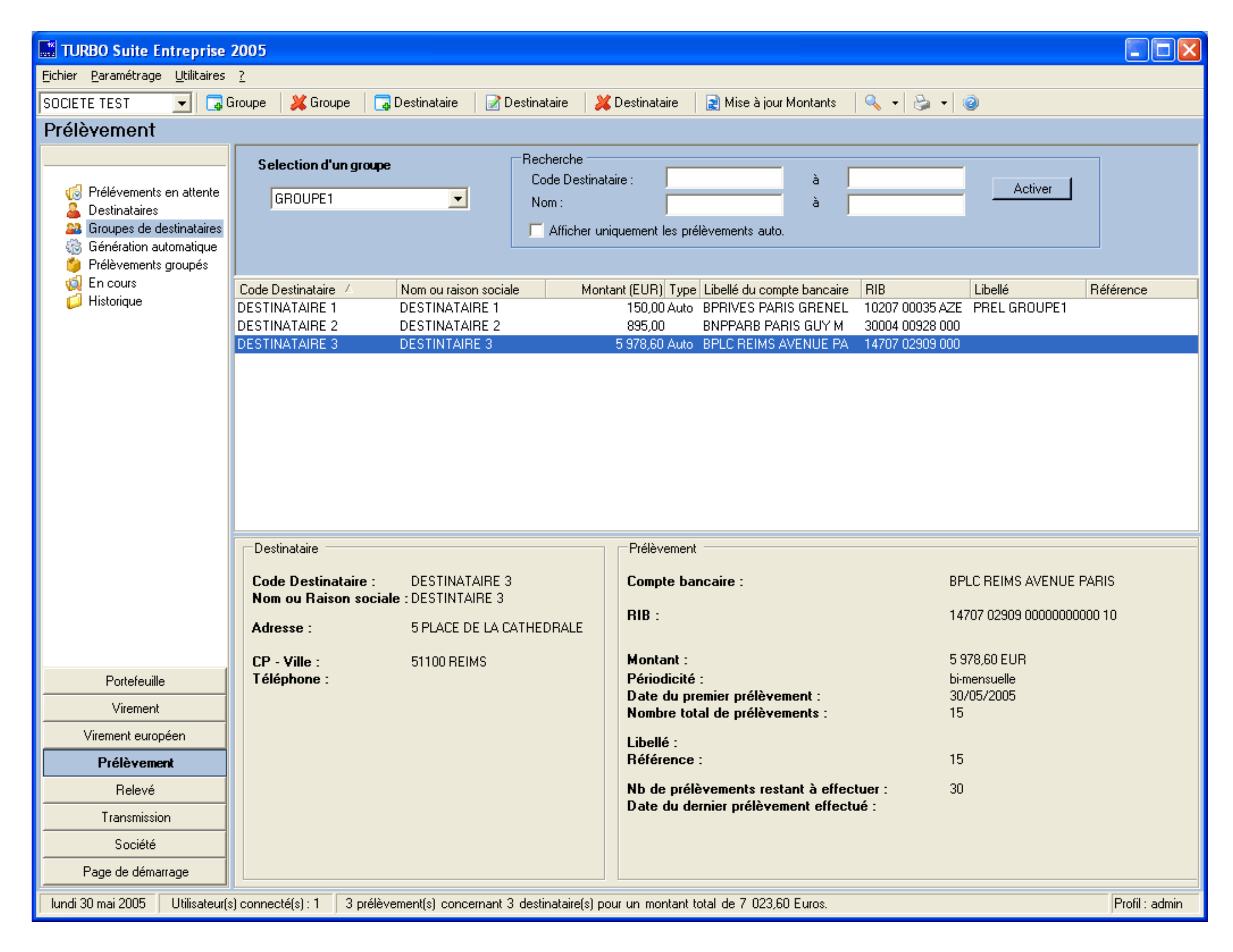
Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des destinataires affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du destinataire sélectionné.

GROUPES DE DESTINATAIRES

*- Module **Prélèvement**, onglet **Groupe de destinataires** -*

Un groupe de destinataires est un sous-ensemble du fichier Destinataires marqué par un même repère. Cette fonctionnalité permet de créer une remise de prélèvements plus rapidement pour une liste prédéfinie de destinataires (Voir Prélèvements groupés et Génération automatique).
Un destinataire peut appartenir à plusieurs groupes différents mais un même groupe ne peut pas comporter deux fois un destinataire avec le même compte.



Créer un groupe de destinataires

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU GROUPE** dans la barre d'outils.
2. Renseignez le nom du groupe et cliquez sur **VALIDER**.



- Le nom d'un groupe doit être unique. Si le nom saisi existe déjà un message d'erreur vous avertit.
- Un nom de groupe, une fois saisi, ne peut pas être modifié.

Supprimer un groupe de destinataires

Sélectionnez le groupe à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER GROUPE** de la barre d'outils.



La suppression d'un groupe supprime tous les prélèvements automatiques associés à ce groupe mais ne supprime aucun destinataire de la société.
Cette opération peut prendre du temps si le groupe comporte beaucoup de destinataires et que le logiciel est utilisé en réseau.

Ajouter un destinataire à un groupe

1. Sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter des destinataires.
2. Cliquez sur le bouton **AJOUTER DEST** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Sélectionnez un destinataire de la liste ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour en créer un. Les données d'un destinataire sélectionné dans la liste sont volontairement grisées. Pour les modifier, rendez-vous dans l'onglet Destinataires.
4. Sélectionnez son compte bancaire ou créez-en un nouveau. Vous pouvez visualiser les groupes déjà associés à un compte en cliquant sur le bouton **AFFICHER**.
5. Renseignez les données associées au groupe (montant, libellé, référence). Cochez la case Auto si vous voulez affecter un prélèvement automatique sur ce compte et renseignez ses données (la périodicité est obligatoire).



La modification d'un code destinataire ou d'une domiciliation est impossible.
Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau destinataire ou d'une nouvelle domiciliation.

Ajout d'un destinataire au groupe

Destinataire
Code DESTINATAIRE 4 Nouveau
Raison Sociale
Adresse
Complément
CP- Ville
Téléphone
E-mail

Comptes bancaires associés
Domiciliation Nouveau
RIB

Aucun groupe associé au compte

Groupe	Montant (EUR)	Libellé	Référence	Auto
GROUPE1	0,00			

Caractéristiques Prél. auto pour le groupe GROUPE1
Date du premier prélèvement : 30/05/2005
Périodicité : 1 mois
Dernier prélèvement effectué le
Echéancier

Durée
Prélèvements permanents
Nombre total de prélèvements :
Dernier prélèvement en :

Formulaire Enregistrer et Nouveau Enregistrer Quitter

Échéancier

Pour obtenir, et imprimer si vous le désirez, la liste des prélèvements prévisionnels du prélèvement automatique si la case Auto est cochée. Cliquez sur le bouton **ÉCHEANCIER**. Pour les prélèvements permanents, cet échéancier ne comporte que les 12 prochains mois. Les données prises en compte sont celles présentes à l'écran (même si elles n'ont pas été enregistrées).

Formulaire - Demande d'autorisation de prélèvement

Pour visualiser et imprimer la demande d'autorisation de prélèvement d'un destinataire, cliquez sur le bouton **FORMULAIRE**. Ce document est pré-rempli avec les coordonnées du destinataire présentes à l'écran (même si elles n'ont pas été enregistrées).

Modifier un destinataire d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le destinataire que vous voulez modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER DEST** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

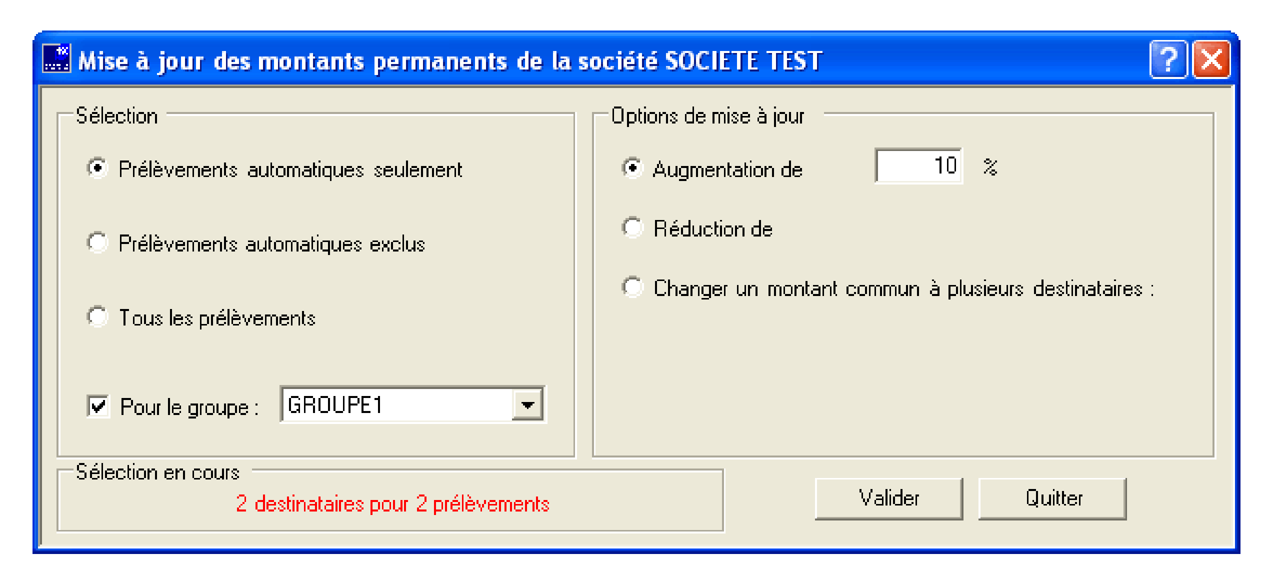
Supprimer un destinataire d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le destinataire que vous voulez supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER DEST** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Confirmez. Seuls les prélèvements associés à ce destinataire sur le groupe sélectionné seront supprimés. Les autres prélèvements ainsi que le destinataire ne seront pas supprimés de la base.

Mettre à jour les montants

Pour mettre à jour les montants d'une partie ou de tous les prélèvements automatiques de la société :

1. Cliquez sur le bouton **MISE A JOUR DES MONTANTS** de la barre d'outils.
2. Choisissez les options de mise à jour des montants (augmentation, réduction, montant commun) ainsi que la méthode de sélection des prélèvements à mettre à jour (tous, automatiques, non automatiques).
3. Vous pouvez également choisir un groupe de destinataires. Dans ce cas la mise à jour des montants s'appliquera uniquement aux prélèvements de ce groupe qui correspondent à la sélection choisie ci-dessus.
4. Cliquez sur le bouton **VALIDER.** Un message vous demandera de confirmer la mise à jour des montants de tous les prélèvements concernés.



Rechercher un destinataire

1. Saisissez une fourchette pour le nom ou le code du destinataire recherché.
2. Cliquez sur le bouton **ACTIVER.** Pour revenir à la liste complète, vider les champs de sélection et cliquez sur le bouton **ACTIVER.**

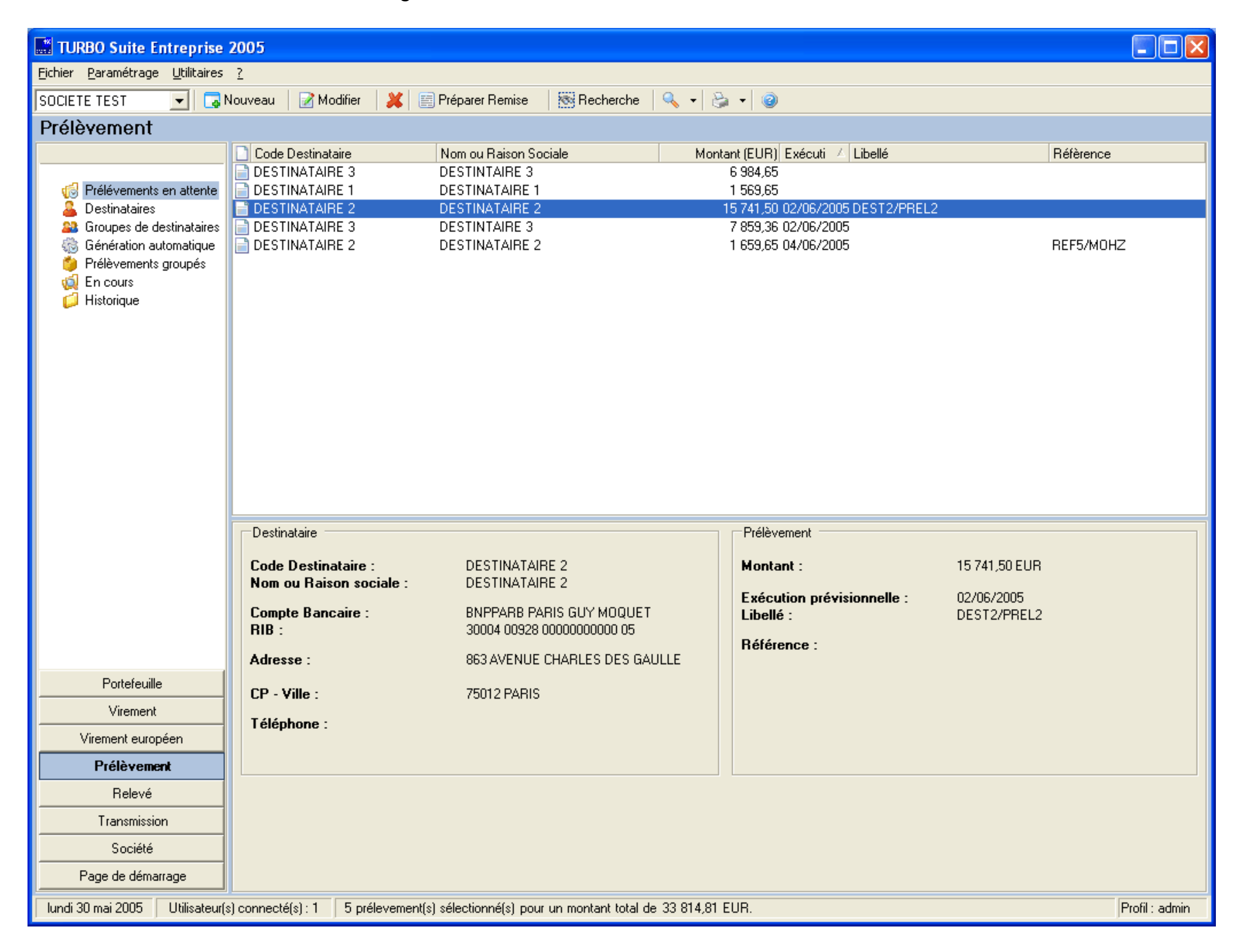
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des destinataires du groupe sélectionné
- Uniquement le détail du destinataire sélectionné

PRELEVEMENTS EN ATTENTE

*- Module **Prélèvement**, onglet **Prélèvements en attente** -*



Prélèvements arrivant à exécution

S'il existe des prélèvements en attente arrivant à exécution dans le délai défini dans les paramètres généraux, le logiciel vous propose de les visualiser à chaque entrée dans le module Prélèvement. La liste des prélèvements s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant édition, ce qui vous permet de l'imprimer directement.

Créer un prélèvement

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un prélèvement de liste).
2. Sélectionnez le destinataire concerné par le prélèvement dans la combo ou saisissez-en un nouveau. Faites de même avec le compte bancaire du destinataire.
3. Renseignez les caractéristiques du prélèvement : le montant est obligatoire.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



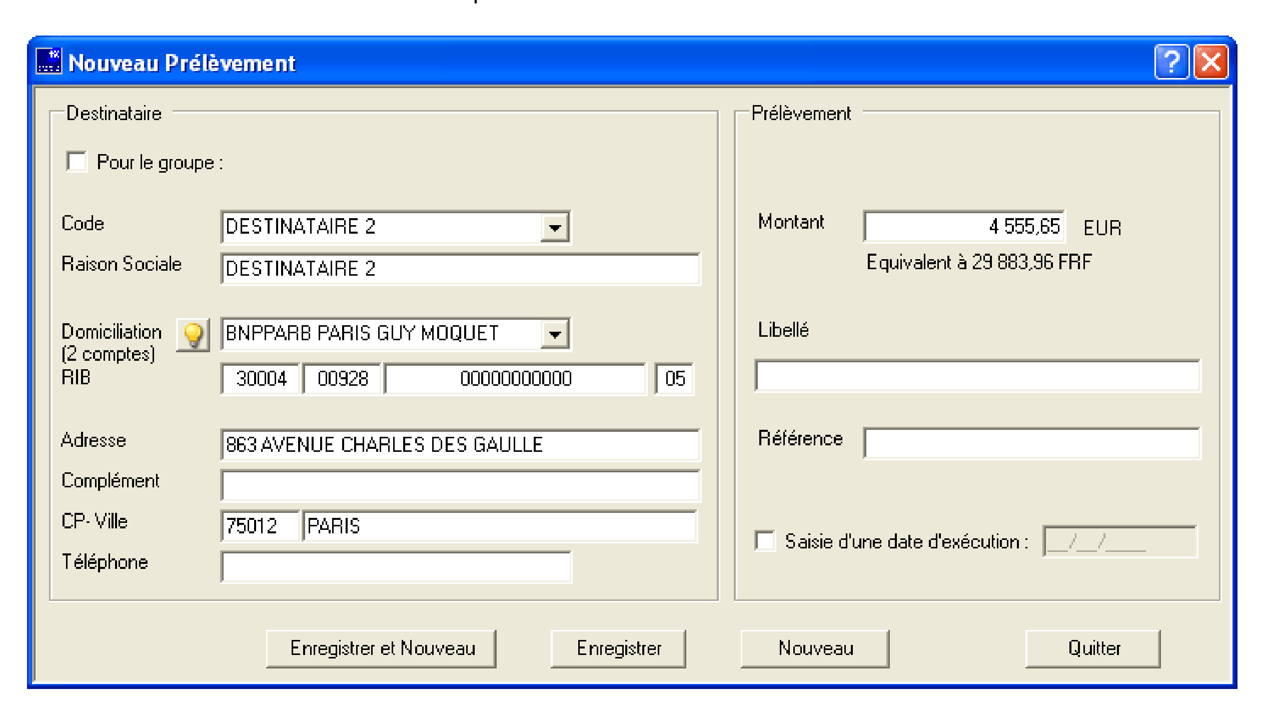
La modification d'un code destinataire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau destinataire ou d'une nouvelle domiciliation.



Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.
Pour réinitialiser les champs concernant le destinataire ou le compte bancaire : sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Destinataire ou Compte bancaire.



Enregistrer les modifications d'un destinataire

Si vous rappelez un destinataire existant et que vous modifiez ses données ou les données d'un de ses comptes pour construire un prélèvement, le logiciel vous propose, au moment de la validation, d'enregistrer les modifications pour le destinataire et/ou le compte bancaire modifiés. Si vous acceptez, tout prélèvement qui sera créé par la suite avec ce destinataire et ce compte utilisera ces nouvelles données.

Modifier un prélèvement

1. Sélectionnez le prélèvement à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un prélèvement

Sélectionnez le prélèvement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
Une fenêtre apparaît pour confirmer la suppression du prélèvement. Une fois supprimé, le prélèvement disparaît de la liste des prélèvements en attente.

Préparer une remise

Voir Créer une remise de prélèvements

Rechercher des prélèvements

Voir Créer une remise de prélèvements

Imprimer

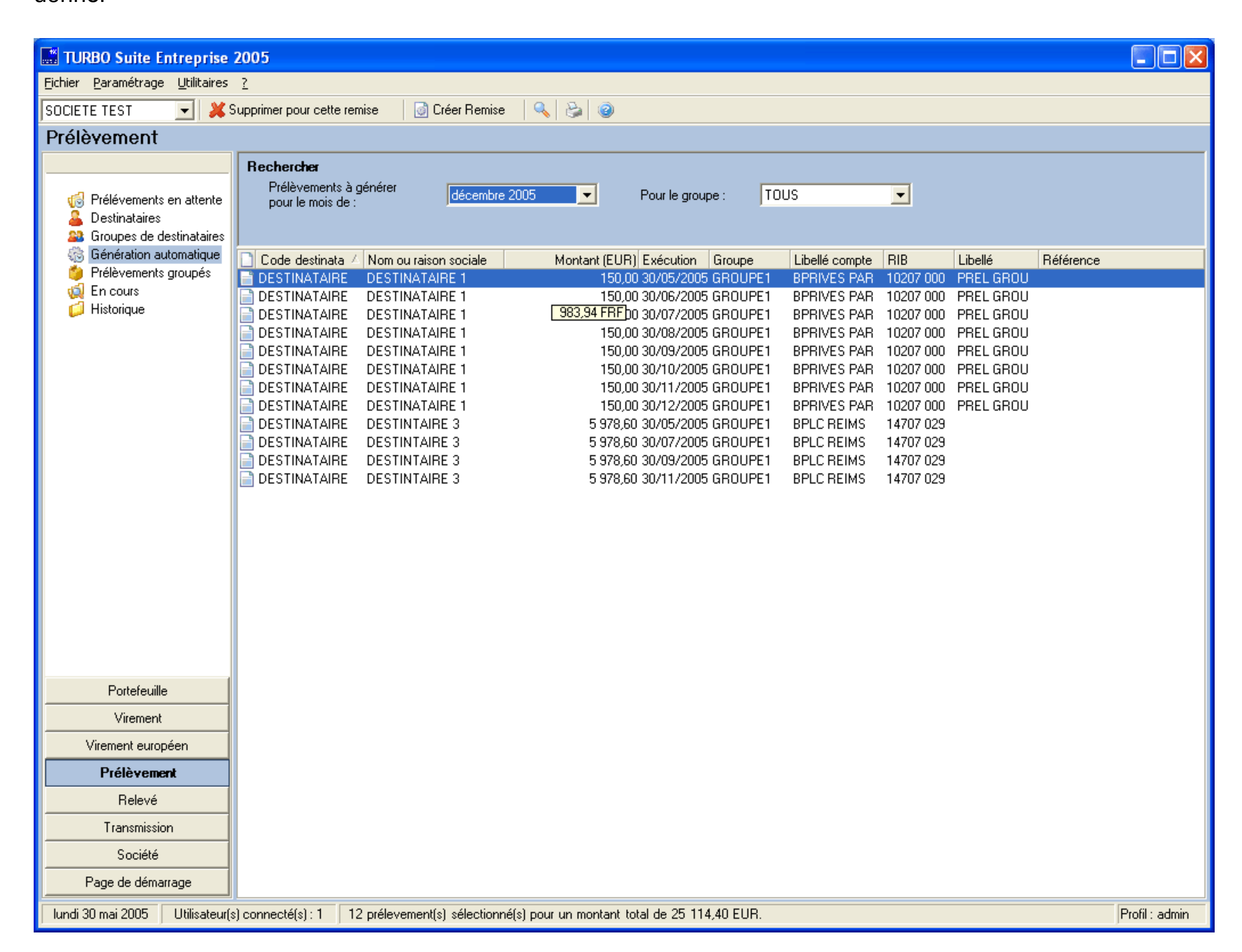
Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des prélèvements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du prélèvement sélectionné.

GENERATION AUTOMATIQUE

*- Module **Prélèvement**, onglet **Génération automatique** -*

Cette fonctionnalité permet de générer les prélèvements automatiques de la société en cours pour un mois donné.



Sélectionner des prélèvements

Sélectionnez dans la combo le mois et l'année pour lesquels vous voulez générer les prélèvements. La liste contient les mois et années allant de 2 ans avant à 2 ans après le mois affiché dans la combo. Par défaut le mois affiché est le mois courant +1.
Vous pouvez restreindre la sélection à un groupe de destinataires en particulier.

Génération automatique au démarrage

Si l'option est cochée dans le paramétrage général, à chaque entrée dans le module Prélèvements le logiciel vérifie si des prélèvements automatiques sont prévus pour le mois courant +1, toutes sociétés confondues et si c'est la cas, les affiche à l'écran. Le focus est donné à l'onglet Génération automatique par défaut, la combobox Société est grisée, toutes les sociétés étant sélectionnées, et le panel de sélection est masqué.

Supprimer un prélèvement de la remise

Sélectionnez le prélèvement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER POUR CETTE REMISE** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
Pour annuler la suppression, quittez et revenez sur l'onglet Génération automatique pour réinitialiser la liste avec tous les prélèvements.

Créer la remise

1. Après avoir sélectionné les prélèvements, cliquez sur le bouton **CREER REMISE**.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise.**

Pour la génération automatique au démarrage, une remise sera créée par société comportant des prélèvements.



*La rubrique **Date de dernier prélèvement effectué** du prélèvement automatique est mise à jour avec la date d'exécution enregistrée pour ce prélèvement. Il ne sera plus possible de générer à nouveau ce prélèvement, sauf par la création d'un prélèvement unitaire .*

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des prélèvements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

PRELEVEMENTS GROUPES

*- Module **Prélèvement**, onglet **Prélèvements groupés** -*

Cette fonctionnalité permet de générer les prélèvements de la société en cours pour un groupe donné.



La mise à jour du montant, du libellé ou de la référence sera prise tant que vous serez dans l'onglet Prélèvements groupés. Si vous sortez de cet onglet, les informations seront réinitialisées avec les données de départ. Pour les modifier de manière définitive, rendez-vous dans l'onglet Groupes de destinataires.

TURBO Suite Entreprise 2005
Fichier Paramétrage Utilitaires ?
SOCIETE TEST | Modifier | Supprimer pour cette remise | Créer Remise
Prélèvement
Prélèvements en attente
Destinataires
Groupes de destinataires
Génération automatique
Prélèvements groupés
En cours
Historique
Sélection
Sélection groupe : GROUPE1
Rubriques communes au groupe
Libellé :
Référence :
Activer

Code destinatai	Nom ou raison sociale	Montant (EUR)	Libellé compte	RIB	Libellé	Référence
DESTINATAIRE 1	DESTINATAIRE 1	999999	BPRIVES PARIS GRENE	10207 0003	PREL GROUPE1	
DESTINATAIRE 2	DESTINATAIRE 2	895,00	BNPPARB PARIS GUY M	30004 0092		
DESTINATAIRE 3	DESTINTAIRE 3	5 978,60	BPLC REIMS AVENUE P	14707 0290		

Portefeuille
Virement
Virement européen
Prélèvement
Relevé
Transmission
Société
Page de démarrage
lundi 30 mai 2005 | Utilisateur(s) connecté(s) : 1 | 3 prélevement(s) sélectionné(s) pour un montant total de 7 023,60 EUR. | Profil : admin

Modifier un montant

Vous pouvez modifier un montant de liste en cliquant simplement sur la case correspondante ou en cliquant sur **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris). La case montant de la ligne sélectionnée devient modifiable. Validez le nouveau montant par la touche Entrée.



La mise à jour du montant ne sera prise en compte que pour ce prélèvement et uniquement pendant que vous serez dans l'onglet Prélèvements groupés. Si vous sortez de cet onglet, les montants sont remis à zéro avec les données du départ. Pour modifier définitivement le montant rattaché à ce groupe, rendez-vous dans l'onglet Groupes de destinataires.

Sélectionner des prélèvements

Sélectionnez dans la combo le groupe de destinataires pour lequel vous voulez générer les prélèvements.
Vous pouvez affecter un libellé et une référence commune à tous les prélèvements de la liste en remplissant les champs correspondants et en cliquant sur **ACTIVER**.

Supprimer un prélèvement de la remise

Sélectionnez le prélèvement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER POUR CETTE REMISE** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
Pour annuler la suppression, quittez et revenez sur l'onglet Prélèvements groupés pour réinitialiser la liste avec tous les prélèvements.

Créer la remise

1. Après avoir sélectionné les prélèvements, cliquez sur le bouton **CREER REMISE**.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise.**

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des prélèvements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

CREER UNE REMISE DE PRELEVEMENTS

*- Module **Prélèvements**, onglets **Prélèvements en attente**, **Génération automatique** et **Prélèvements groupés** -*

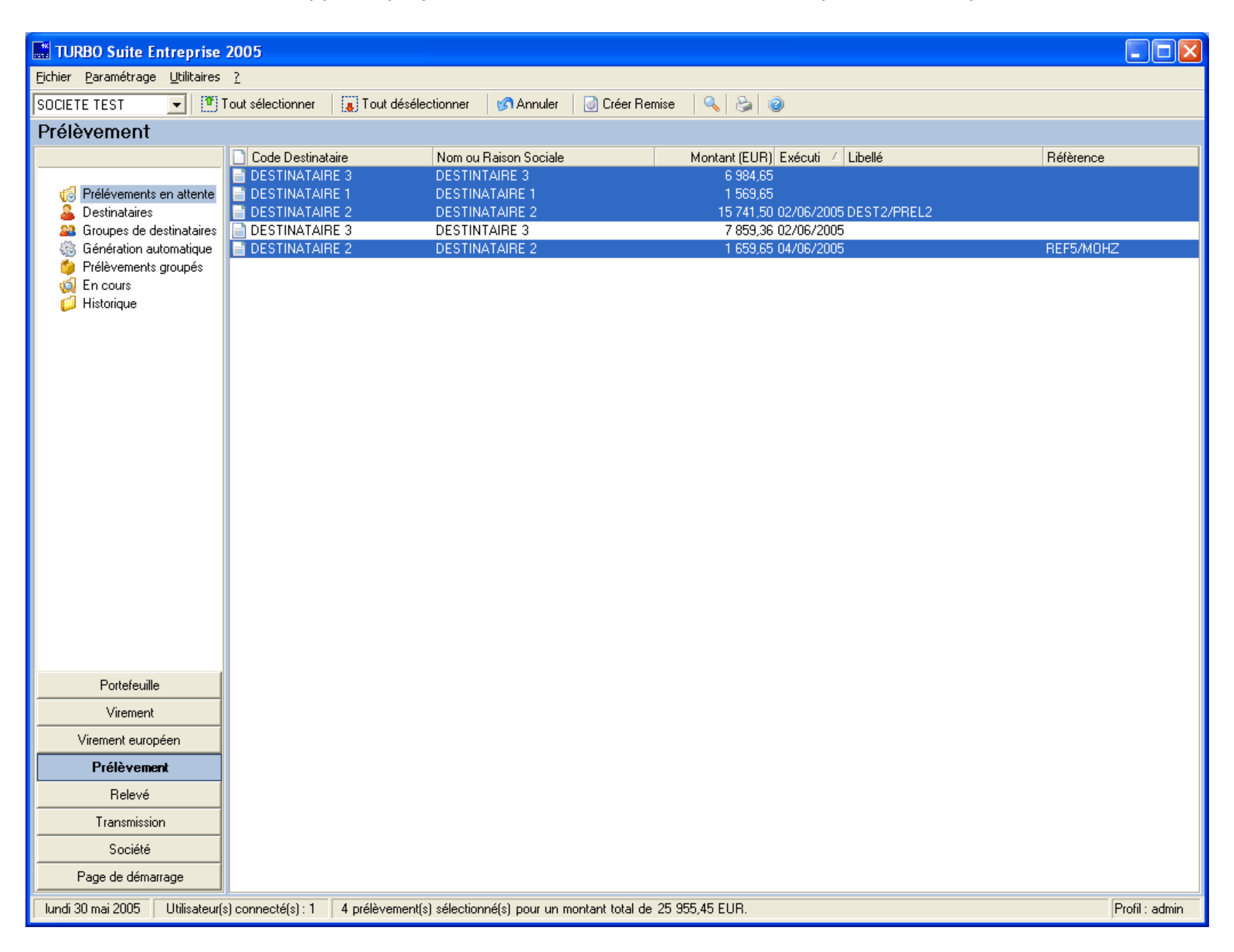
Rechercher des prélèvements

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Entrez la date d'exécution prévisionnelle voulue.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Vous pouvez modifier/supprimer/créer un prélèvement pendant la recherche (Voir Prélèvements en attente). S'il correspond aux critères en cours, il sera ajouté à votre sélection.

Préparer la remise

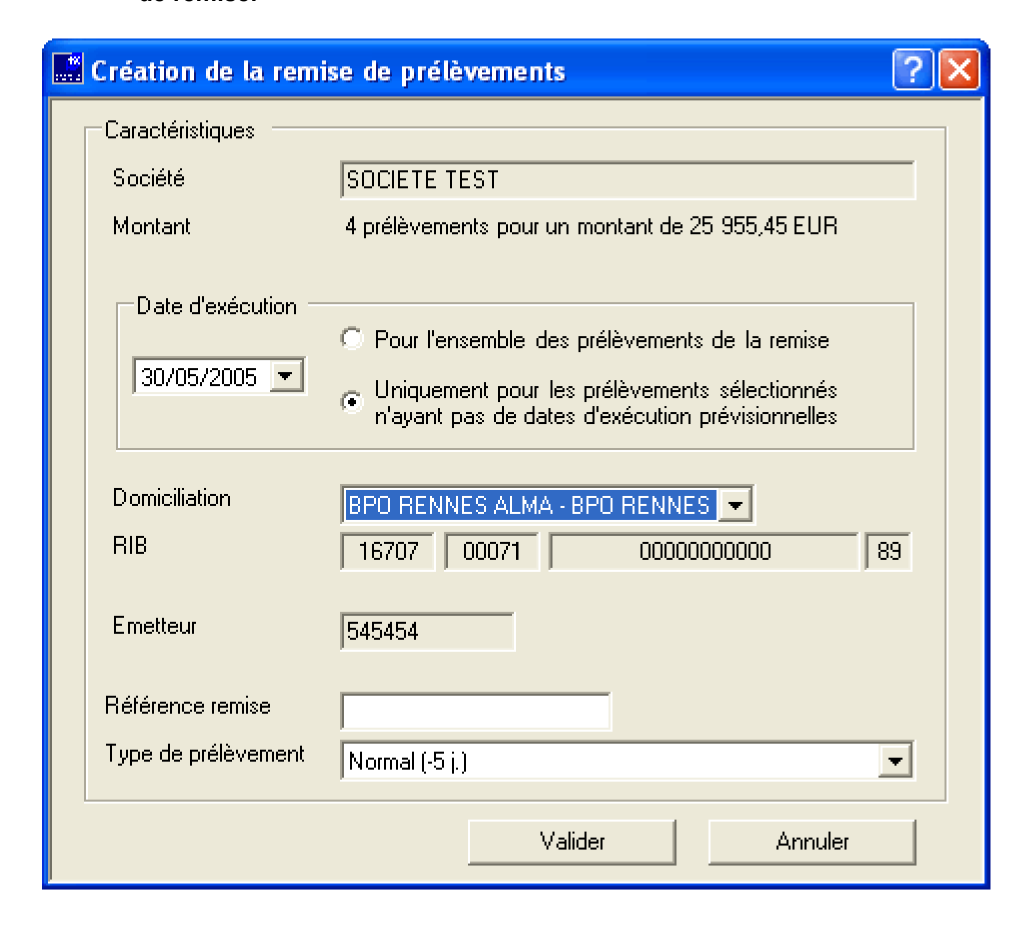
1. Cliquez sur le bouton **PREPARER REMISE**. Tous les prélèvements sont sélectionnés par défaut.
2. Cliquez sur un prélèvement pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SELECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.
3. Si vous voulez stopper la préparation de remise et revenir à l'écran précédent, cliquez sur **ANNULER.**



Créer la remise

1. Cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou

de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise.**



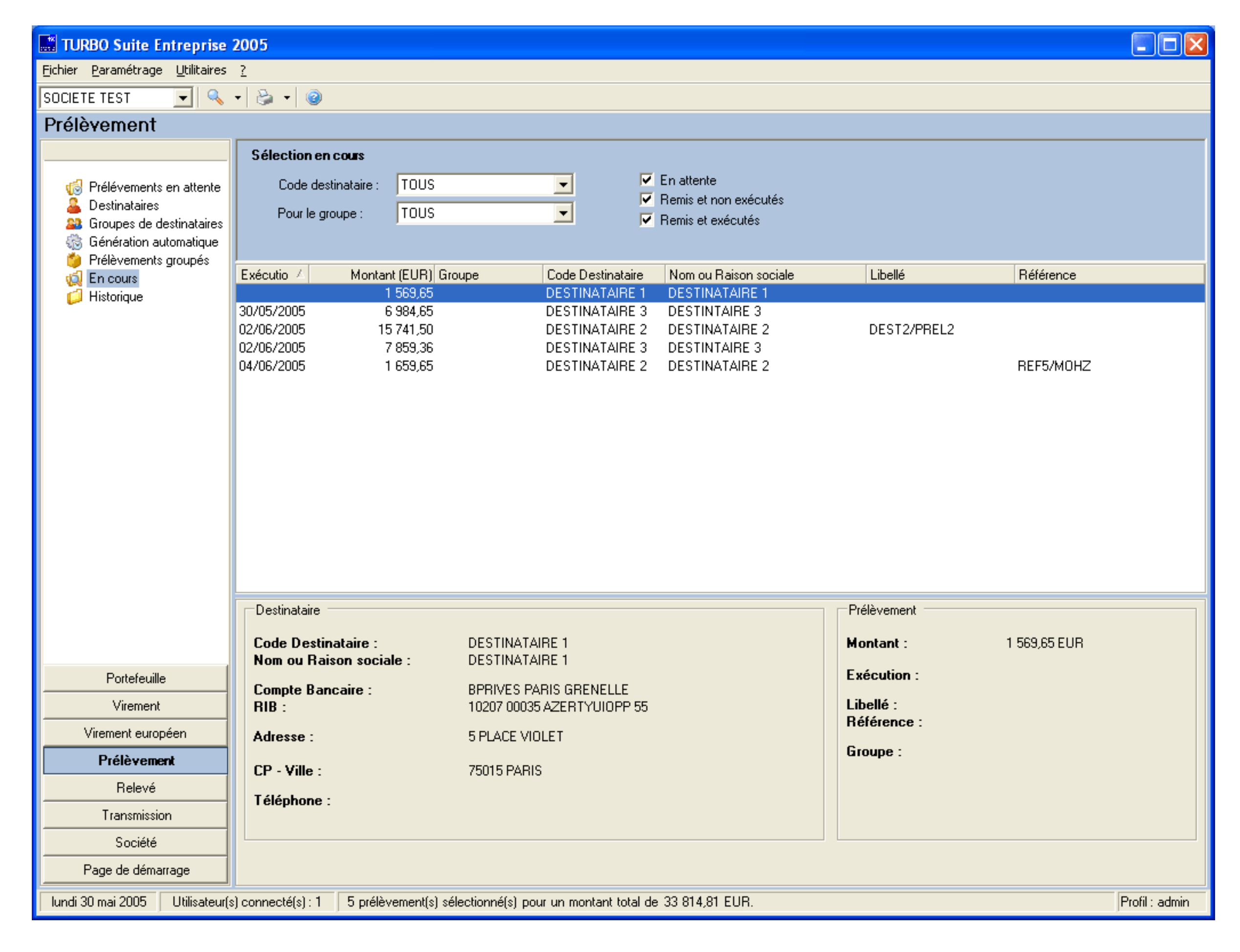
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des prélèvements **sélectionnés** à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du prélèvement sélectionné.

ENCOURS (PRELEVEMENT)

*- Module **Prélèvement**, onglet **Encours** -*



Suivre les encours par destinataire/groupe

1. Sélectionnez le code destinataire désiré (ou TOUS).
2. Sélectionnez le groupe désiré (ou TOUS).
3. Cochez la case (ou les cases) correspondant aux critères de recherche souhaités (non remis, remis et échus, remis et non échus). Par défaut la case non remis est cochée.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des prélèvements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du prélèvement sélectionné.

HISTORIQUE (PRELEVEMENT)

*- Module **Prélèvement**, onglet **Historique** -*

Vous pouvez consulter la liste des remises réalisées avec votre logiciel, dans une limite correspondant à la limite de l'historique paramétré. La remise sélectionnée dans la liste est détaillée dans la partie inférieure de la fenêtre.

Corriger une remise

Pour réinjecter les prélèvement de la remise sélectionnée dans Prélèvements en attente, cliquez sur le bouton **CORRIGER**. Ceci supprime la remise de l'historique.



Si un destinataire ou un compte bancaire concerné par un prélèvement de la remise a été supprimé, la remise ne peut pas être corrigée.

Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.
La suppression d'une remise entraîne la suppression totale de tous les prélèvements concernés par cette remise. Ils n'apparaîtront plus dans l'Encours.

Lettre d'accompagnement

Pour fusionner une remise avec une lettre d'accompagnement, cliquez sur le bouton **LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**. Voir Lettres d'accompagnement.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** vous permettent de visualiser le bordereau de la remise sélectionnée.

RELEVE

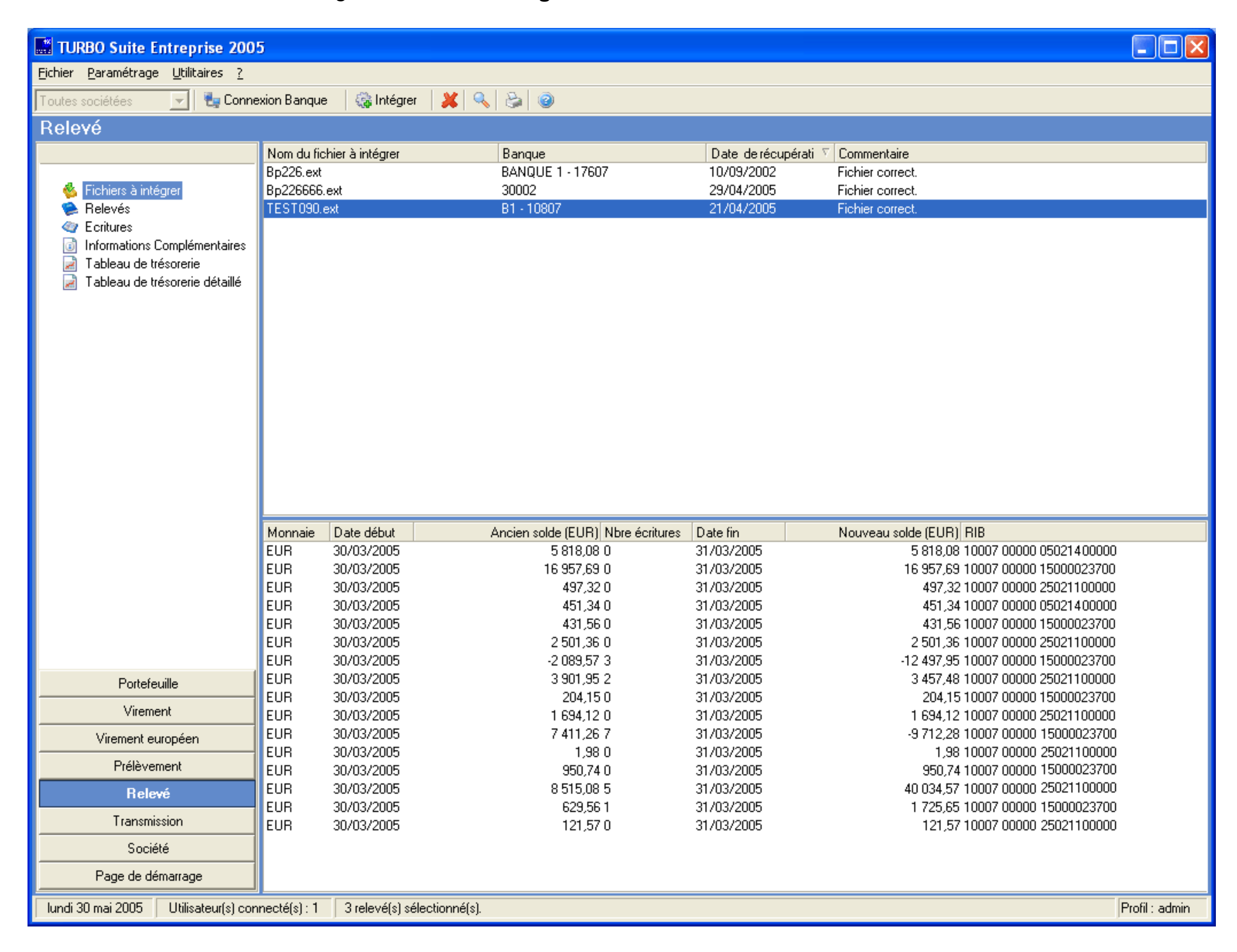
Fonctions qui vous permettent de gérer vos remises de virements : réception des informations concernant vos différents comptes, restitution de votre position de trésorerie, soldes en valeur et comptable, en euros ou en devises, pour tous vos comptes et toutes vos sociétés.

- **Fichiers à intégrer**
- **Relevés**
- **Écritures**
- **Informations complémentaires**
- **Réponse aux relevés de LCR à payer**
- **Tableau de trésorerie**
- **Tableau de trésorerie - Consolidation**
- **Tableau de trésorerie - Graphique**
- **Tableau de trésorerie détaillé**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Relevé est installé.

FICHIERS A INTEGRER

*- Module **Relevé**, onglet **Fichiers à intégrer** -*



<u>Comment récupérer ses informations</u>

Les informations restituées par votre logiciel doivent être remises à jour de manière quotidienne. Pour ce faire, vous devez travailler de la manière suivante :

- Connexion aux serveurs bancaires
- Intégration des extraits de compte reçus et des relevés de LCR à payer (si option disponible)
- Consultation des soldes et des écritures
- Création des réponses aux LCR à payer (si option disponible)

<u>Connexion aux serveurs bancaires</u>

1. Cliquez sur le bouton **CONNEXION BANQUES** pour lancer le module de communication. Au préalable, vous devez avoir paramétré le nom du scénario à lancer dans Paramétrage.
2. Le module de communication va se connecter aux différents serveurs, pour récupérer les dernières informations.
3. A la fin de la connexion, les nouveaux fichiers Extraits de compte et Relevés de LCR à payer sont présents dans la liste des fichiers en attente. Les autres fichiers (Impayés, …) sont accessibles dans l'onglet **Informations Complémentaires**.



*L'extension des fichiers Extraits de compte doit être de type *.EXT*
*L'extension des relevés de LCR à payer doit être *.RLC*

Intégration des extraits de compte reçus et des relevés de LCR à payer

1. Pour visualiser le détail de chaque fichier en attente d'intégration, sélectionnez-le dans la liste. Le détail apparaît dans le bas de la page.
2. Un fichier peut contenir un ou plusieurs extraits de compte ou relevés. Si le contenu n'est pas conforme aux normes en vigueur, un message vous l'indiquera.
3. Lancez l'intégration en cliquant sur le bouton **INTEGRER** pour chaque fichier en attente (ou **clic droit** de la souris).
4. Si vous tentez d'intégrer un extrait pour un compte non encore paramétré dans le logiciel, un écran de saisie vous sera proposé en cours d'intégration.
5. Lorsque tous les fichiers ont été intégrés, vous pouvez passer en **consultation**.



L'intégration peut être automatique en retour de connexion (cf. Paramétrage).



*Un message d'anomalie peut intervenir lorsque le fichier en cours d'intégration n'est pas conforme ou crée une rupture avec les informations déjà intégrées. Dans ce cas, il est préférable de rejeter l'intégration, **SANS FORCAGE** . Consultez votre Service Après Vente si nécessaire.*

Supprimer un extrait

Vous pouvez supprimer un extrait de la liste en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



La suppression d'un extrait intégré doit rester exceptionnelle. Celle-ci a une incidence sur le calcul des soldes.

Initialisation des comptes bancaires

Dans le module Relevé, à partir du menu Utilitaires, vous pouvez cliquer sur l'item "Initialisation de comptes". Cette fonctionnalité vous permet de réinitialiser et de supprimer l'intégralité des informations enregistrées pour un compte bancaire.



Cette opération est à effectuer à la demande de votre Service Après-Vente car elle entraîne la perte de données. Elle est irréversible. Pensez à effectuer une sauvegarde au préalable.

1. Sélectionnez l'item "Initialisation de comptes" dans le menu Utilitaires.
2. Sélectionnez la société et le compte bancaire.
3. Cliquez sur **INITIALISER** pour valider.
4. Le bouton **TOUT INITIALISER** permet d'initialiser tous les comptes de la société.

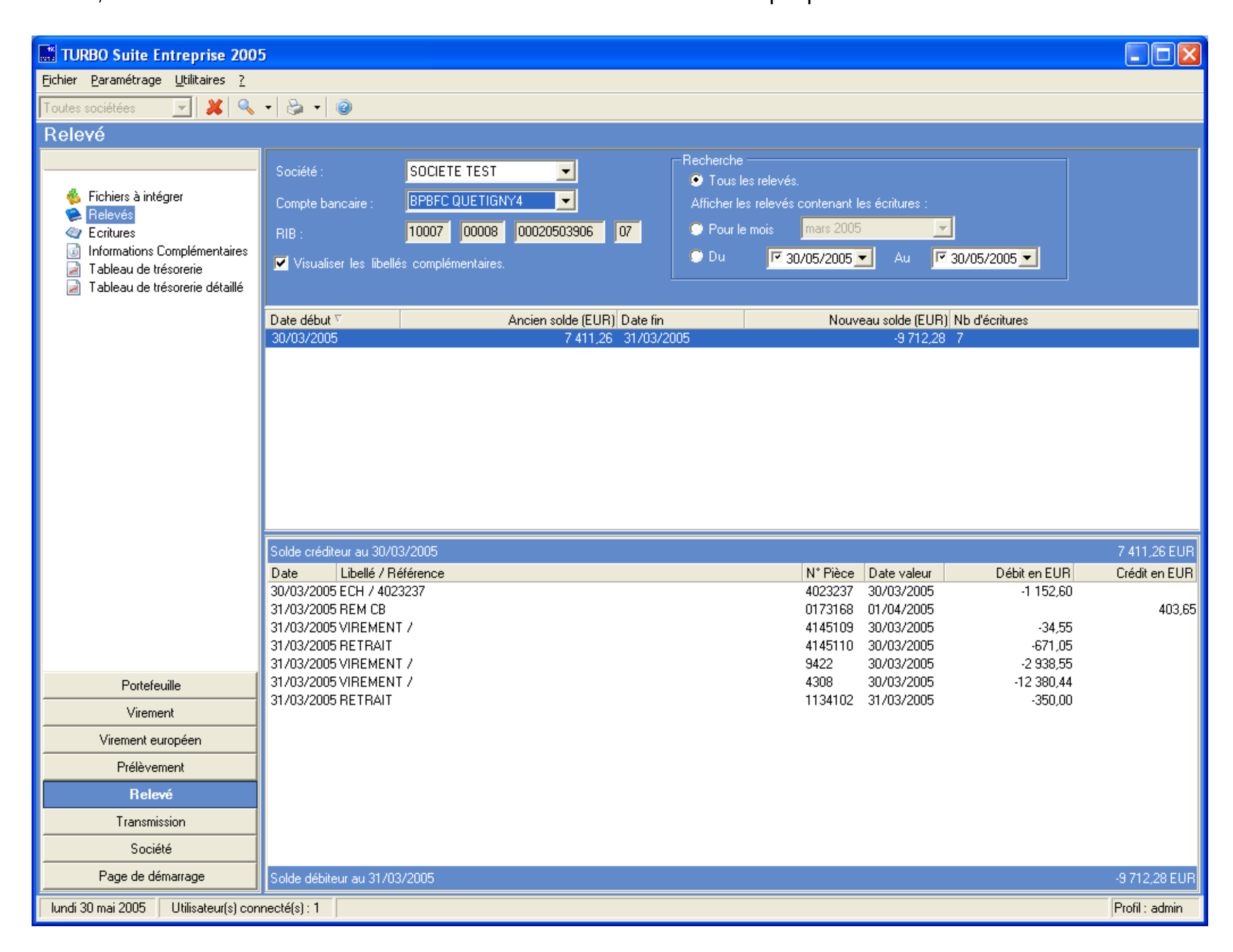
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le détail de l'extrait sélectionné dans la liste.

RELEVES

*- Module **Relevé**, onglet **Relevés** -*

A partir de l'onglet Relevés, vous pouvez consulter les extraits de vos comptes paramétrés dans le logiciel. Par défaut, tous les extraits sont affichés dans la limite de la durée d'historique paramétrée.



Visualisation globale des extraits de compte reçus pour le compte sélectionné

Sélectionnez la société et le compte bancaire dont vous voulez visualiser les extraits.
La liste des extraits s'affiche à l'écran, avec le détail en dessous. Par défaut la liste commence par le dernier extrait reçu.

Recherche

Sélection d'un mois ou de dates limites

La liste se réduit aux extraits dont la date de fin est comprise dans le mois sélectionné ou la plage de date sélectionnée.

Affichage de tous les extraits

Cette option annule la recherche par date.

Affichage des libellés complémentaires

Sélectionnez cette option pour voir apparaître les libellés complémentaires dans le détail et les éditions.

Impression

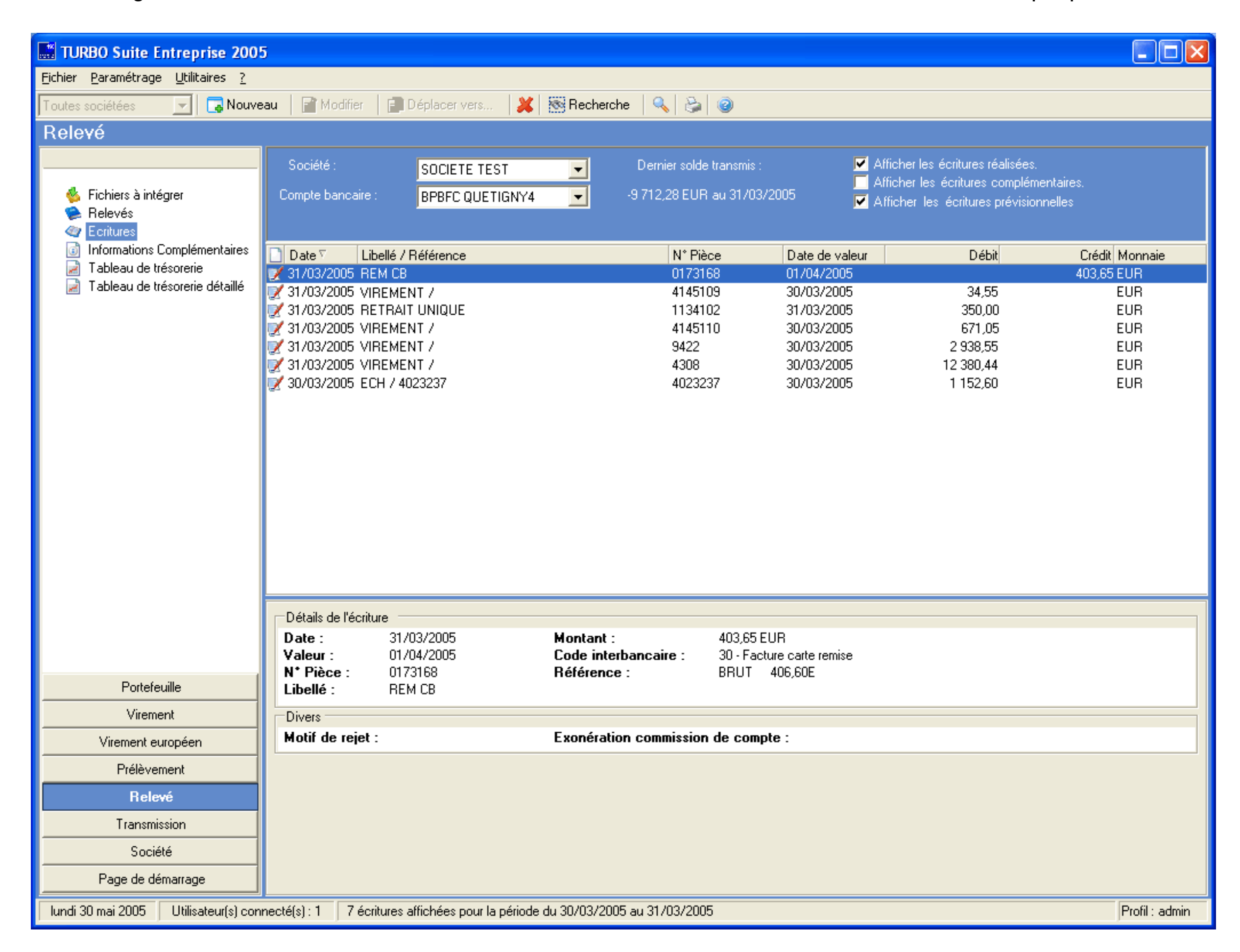
Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La détail de tous les extraits de la liste (les critères de recherche sont pris en compte),
- Le détail de l'extrait sélectionné.

ÉCRITURES

*- Module **Relevé**, onglet **Écritures** -*

A partir de l'onglet Écritures, vous pouvez consulter les écritures intégrées pour chacun des comptes paramétrés dans le logiciel. Par défaut, toutes les écritures sont affichées dans la limite de la durée d'historique paramétrée.



Consulter des écritures

Sélection du compte

Sélectionnez la société et le compte dans les listes proposées. La mention **Dernier solde transmis** vous indique la valeur du dernier solde comptable communiqué par la banque (cf. le dernier relevé intégré pour ce compte).
La liste et le détail des écritures s'affichent à l'écran.

Affichage des libellés complémentaires et des écritures prévisionnelles

Les informations complémentaires transmises par la banque apparaissent en italique. Il n'existe pas forcément d'informations de ce type pour toutes les écritures. Le tri sur les colonnes est impossible lorsque les écritures prévisionnelles sont affichées.
Les écritures prévisionnelles apparaissent en gras.

Rechercher des écritures

1. Cliquez sur **RECHERCHER**.
2. Renseignez les critères connus. Lancez en cliquant sur **VALIDER**.
3. La liste des écritures comporte l'ensemble des écritures correspondant aux critères définis.
4. Pour annuler votre recherche, cliquez à nouveau sur **RECHERCHER** pour faire disparaître les critères de recherche et réinitialiser la liste des écritures.

Créer une écriture

1. Cliquez sur **CREER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

2. Renseignez les zones obligatoires. Le montant saisi doit respecter le signe du type d'écriture sélectionné (débit et/ou crédit). Le type d'écriture peut être choisi parmi une liste de types détaillés ou groupés (Voir Paramétrage général)
3. Enregistrez l'écriture en cliquant sur **VALIDER**. Cette écriture aura une incidence sur le calcul des soldes (comptable et en valeur).



La création d'une écriture non prévisionnelle doit être une opération exceptionnelle. En effet, celle-ci permet de corriger éventuellement un problème de transmission de relevés.

Écritures récurrentes

Cette option permet uniquement de créer d'un seul coup plusieurs écritures d'un même montant. Rien ne distinguera ensuite une écriture créée de cette manière d'une écriture unitaire. **La suppression groupée de plusieurs écritures créées de manière récurrente n'est donc pas possible.**

Nouvelle écriture

Sélection
Société SOCIETE TEST
Domiciliation BPBFC
RIB (EUR) 10807 00008 05020503080 00

Ecriture
Je crée une écriture prévisionnelle
Je crée une écriture
Date 05/09/2006
Date de valeur 05/09/2006
Type d'opération Chèque impayé
(Ecriture en débit uniquement)
Montant -12 630,60 EUR
Libellé
Référence N° de pièce

Récurrence
Ecriture récurrente
Périodicité : 1 mois
Durée
Nombre total d'écritures : 12
Dernière écriture en :

Nouveau Valider Quitter

Modifier une écriture

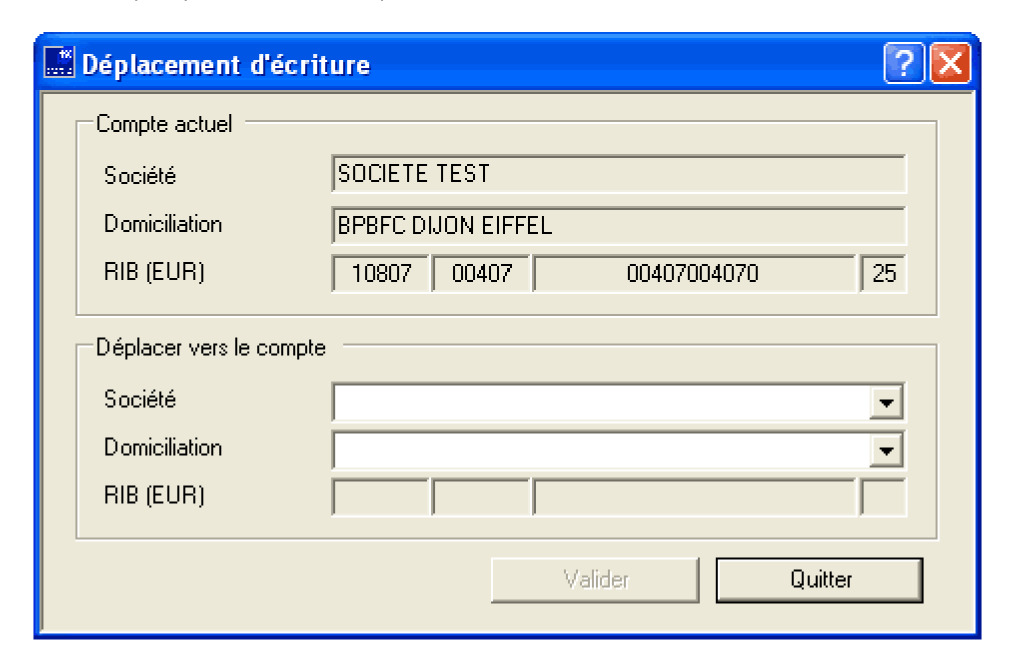
La modification d'une écriture est possible uniquement pour les écritures créées manuellement (prévisionnelles ou non).
Cliquez sur **MODIFIER** pour lancer l'écran de saisie (ou **clic droit** de la souris).

Supprimer une écriture

Cliquez sur **SUPPRIMER** pour supprimer l'écriture sélectionnée (ou **clic droit** de la souris).

Déplacer une écriture

1. Cliquez sur **DEPLACER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Renseignez la société et le compte vers lequel déplacer l'écriture.
3. Cliquez sur **VALIDER**. Ce déplacement d'écriture aura une incidence sur le calcul des soldes (comptable et en valeur).

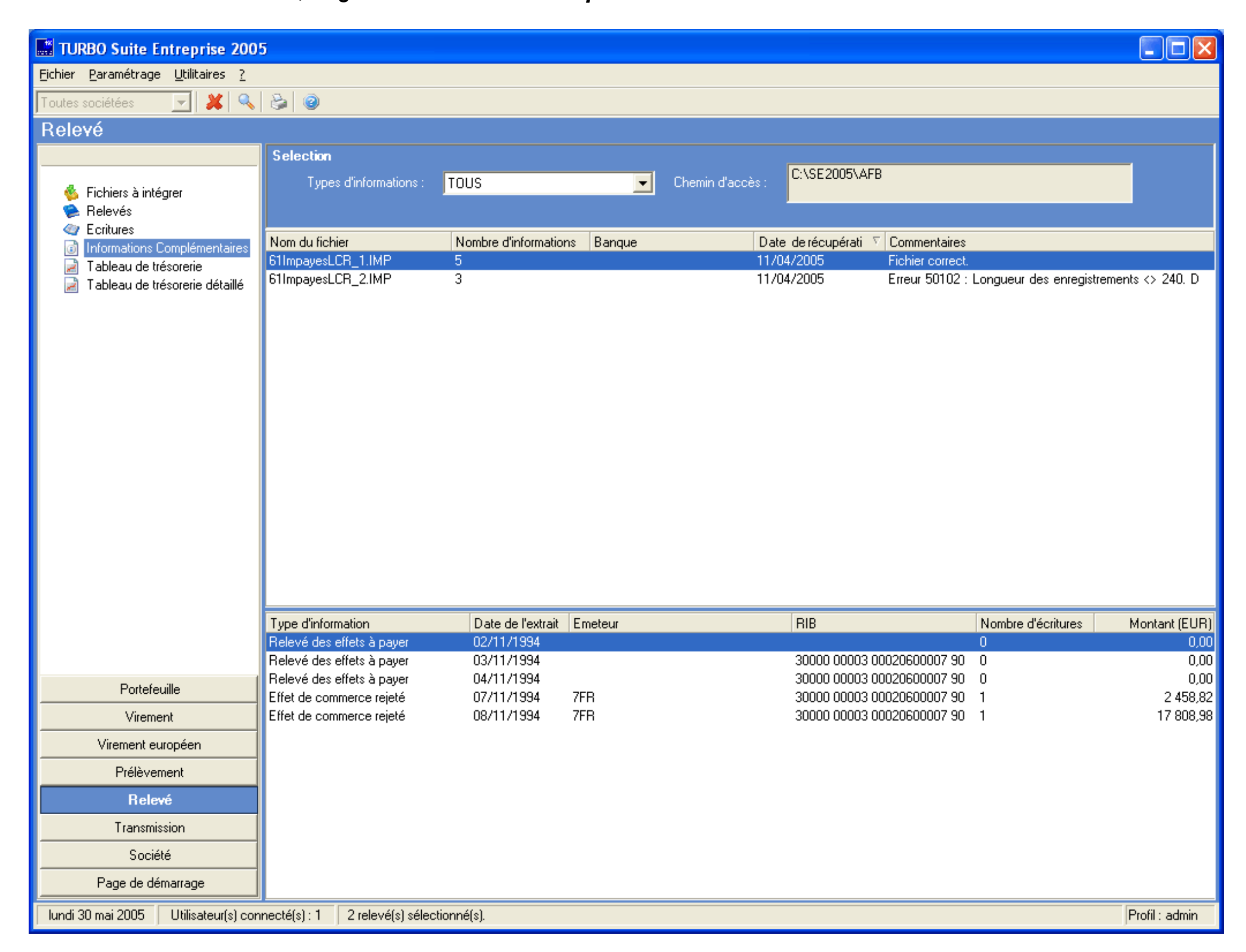


Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des écritures affichées à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

*- Module **Relevé**, onglet **Informations Complémentaires** -*



Consultation des informations

A partir de l'onglet Informations Complémentaires, vous pouvez consulter les fichiers reçus concernant plusieurs types d'informations :

- Les impayés de LCR
- Les relevés de LCR à payer
- Les virements reçus, virements rejetés
- Les avis de prélèvements impayés
- Les corrections de domiciliations
- Les relevés CB commerçant

La liste et le détail présente les informations du type sélectionné dans la combo.

Supprimer un fichier

Cliquez sur **SUPPRIMER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris) pour supprimer le fichier sélectionné dans la liste.
Il est conseillé de supprimer les fichiers lorsque leur exploitation est terminée. Ils seront toutefois supprimés automatiquement en dehors de la limite de la durée d'historique paramétrée.

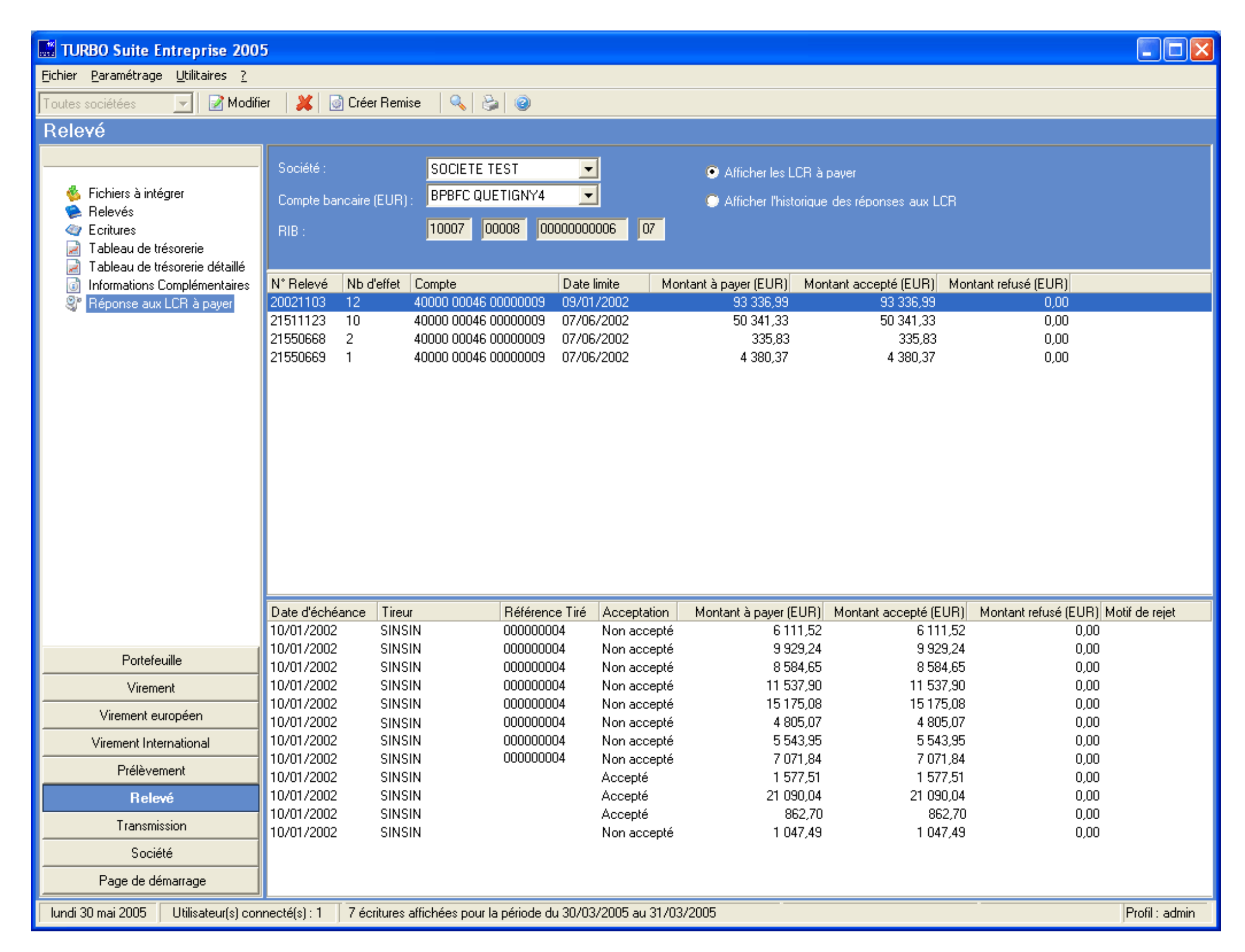
Impression

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le détail du fichier sélectionné dans la liste (les tris sur les colonnes sont pris en compte).

REPONSE AUX LCR A PAYER

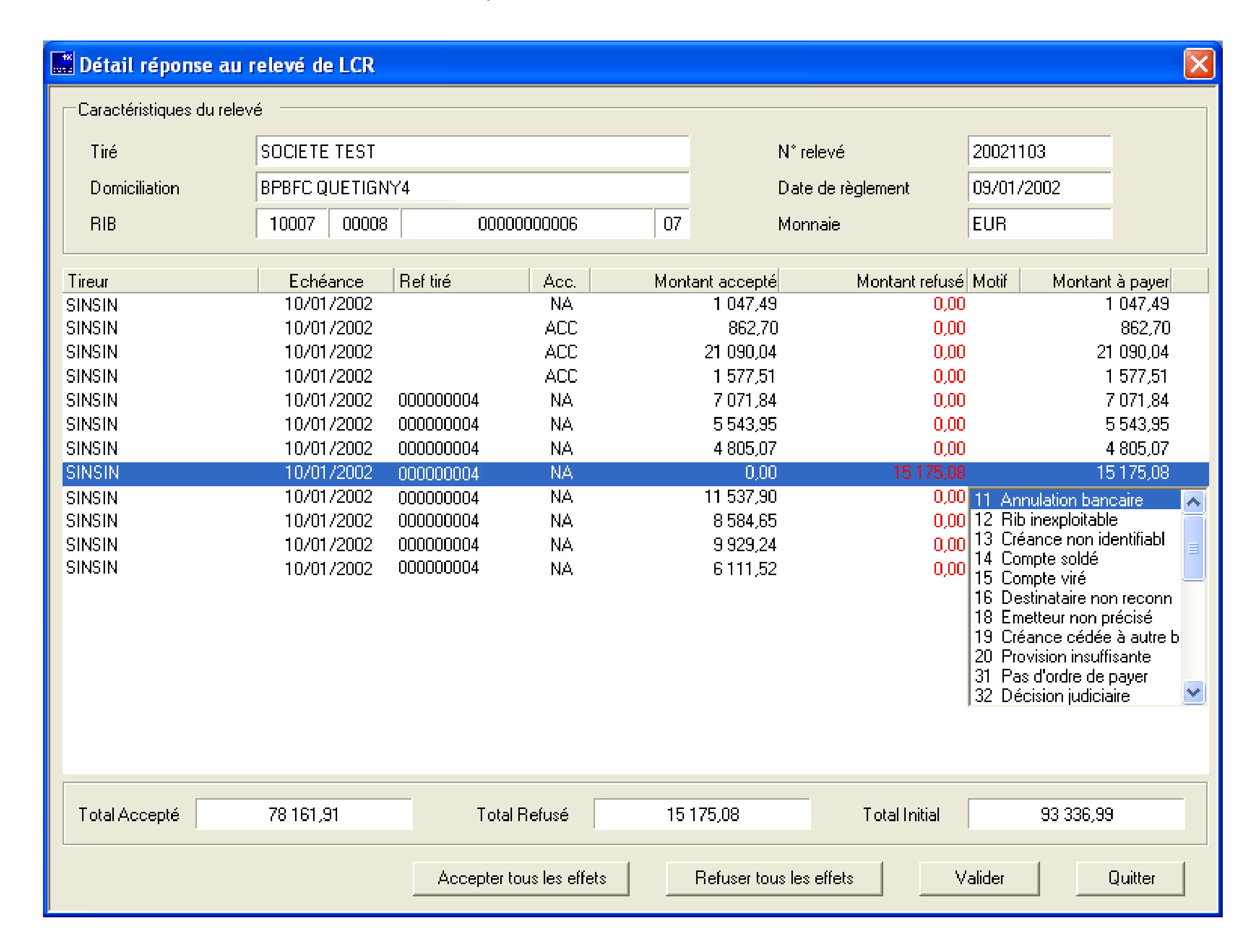
*- Module **Relevé**, onglet **Réponse aux LCR à payer** -*

A partir de l'onglet Réponse aux LCR à payer, vous pouvez créer des fichiers de réponse aux effets à payer ayant été intégrés au préalable dans le logiciel (via Relevé - Fichiers à Intégrer).



Modifier un relevé

1. Sélectionnez la société et le compte concerné par le relevé à modifier.
2. Sélectionnez le relevé à modifier dans la liste.
3. Cliquez sur **MODIFIER** (ou **clic droit** de la souris) et effectuez les modifications souhaitées en saisissant au clavier les montants acceptés ou refusés pour chaque effet ainsi que les motifs de refus. Tout effet ayant un montant refusé non nul doit contenir un motif de refus.
4. Vous pouvez **ACCEPTER TOUS LES EFFETS** ou **REFUSER TOUS LES EFFETS** en un seul clic. Dans le cas d'un refus global, vous devez sélectionner un motif. Celui-ci est alors appliqué à tous les effets la première fois. Par la suite, chaque motif peut être modifié individuellement jusqu'à un nouveau clic sur **REFUSER TOUS LES EFFETS**.
5. Cliquez sur **VALIDER** pour enregistrer les modifications. Si vous voulez stopper la modification de la réponse, cliquez sur **QUITTER.**
6. Les données modifiées sont enregistrées. La remise peut être effectuée ultérieurement.



Supprimer un relevé

Cliquez sur **SUPPRIMER** pour supprimer le relevé sélectionnée (ou **clic droit** de la souris).

Créer la remise

1. Sélectionnez la réponse à générer dans la liste. **La création de la remise nécessite que le compte bancaire sélectionné possède un nom de fichier**. Si ce n'est pas le cas, rendez-vous dans le module Société pour compléter les données du compte.
2. Cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils. La remise sera effectuée sur le compte préalablement sélectionné. Aucune saisie supplémentaire ne vous sera demandée. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer la réponse ainsi générée.

Remarques :

- La réponse générée ne prend en compte que les LCR dont le montant refusé est non nul. Les LCR entièrement acceptées ne sont pas conservées et n'apparaissent donc pas lors de l'édition APRES remise. Pour la même raison, les fichiers dont tous les effets sont entièrement acceptés ne peuvent pas faire l'objet d'une remise.
- Le fichier de remise créé porte l'extension *.REP.

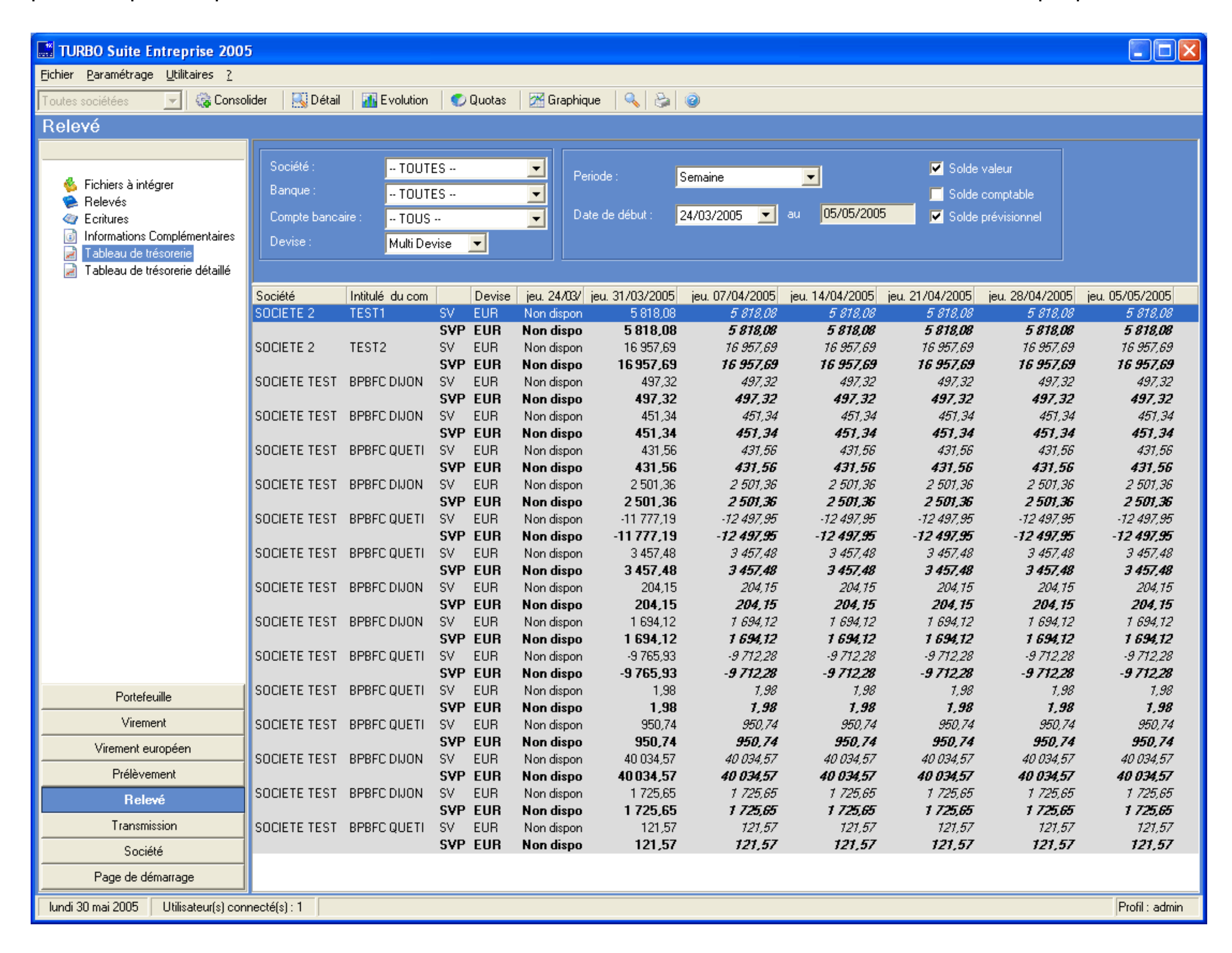
Imprimer

Les boutons Aperçu et Impression de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le relevé de LCR à payer dans l'état où il se trouve à l'écran.

TABLEAU DE TRESORERIE

*- Module **Relevé**, onglet **Tableau de trésorerie** -*

A partir de l'onglet Tableau de trésorerie, vous pouvez obtenir une vision globale de votre situation de trésorerie pour une période paramétrable. Cette consultation est réalisée dans la limite de la durée d'historique paramétrée.



Sélection

Sélection de la période

Le tableau de trésorerie vous permet d'afficher les soldes jour par jour, semaine par semaine, mois par mois ou trimestre par trimestre dans une limite de 7 soldes affichés (7 jours, 7 semaines, 7 mois ou 7 trimestres).
Par défaut, le tableau est proposé pour une période de 7 jours à partir de la date du jour.
Vous pouvez modifier la période ainsi que la date de premier solde affiché. Le logiciel calcule automatiquement les dates d'affichage des 6 autres soldes en fonction de la période choisie.

Le logiciel tient compte des années bissextiles et du nombre de jours des mois. Le nombre de soldes affichés est limité à 7 pour une meilleure lisibilité du tableau.

Exemples :

période choisie : semaine
date de début : jeudi 05/05/2005
Le logiciel calculera et affichera les soldes pour le jour choisi et les 6 jeudis suivants :
05/05/2005 - 12/052005 - 19/05/2005 - 26/05/2005 - 02/06/2005 - 09/06/2005 - 16/06/2005

période choisie : mois
date de début : lundi 31/01/2005
Le logiciel calculera et affichera les soldes pour le jour choisi et le dernier jour des 6 mois suivants :
31/01/2005 - 28/02/2005 - 31/03/2005 - 30/04/2005 - 31/05/2005 - 30/06/2005 - 31/07/2005

Affichage des soldes en valeur (SV), soldes comptables (SC) et soldes prévisionnels (SVP et SCP)

Cochez la case correspondante pour obtenir un tableau comportant les soldes voulus.

Remarques :

- La notion de solde Non dispo. signifie que la valeur du solde pour cette date n'est pas connue et ne peut être prévue.
- Les soldes en italique sont des extrapolations du dernier solde calculé. La banque n'a pas transmis d'information pour ces dates.
- Dans le tableau sélectionné, une seule ligne peut être sélectionnée à la fois.

Consolidation

Cliquez sur le bouton consolider de la barre d'outils pour réaliser la consolidation des soldes sélectionnés directement dans le tableau.
Voir Tableau de trésorerie - Consolidation.

Détail

Cliquez sur le bouton **DETAIL** de la toolbar pour accéder directement au tableau de trésorerie détaillé du compte sélectionné dans le tableau en conservant la date de début d'affichage choisie.
Voir Tableau de trésorerie détaillé.

Évolution des soldes et Graphique

En cliquant sur le bouton **EVOLUTION** de la barre d'outils vous ferez apparaître une fenêtre d'aperçu avant impression.

Pour un compte elle contient le détail des soldes jour par jour du compte indiqué dans le zone de sélection.
Pour un ensemble de comptes elle contient le détail des soldes jour par jour des soldes consolidés de tous les comptes du tableau.

La date de début et la date de fin sont celles de la zone de sélection.

Cliquez sur le bouton **GRAPHIQUE** de la barre d'outils pour obtenir une représentation graphique de l'évolution des soldes.
Voir Graphique pour plus de détails.

Quotas

En cliquant sur le bouton **QUOTAS** de la barre d'outils vous ferez apparaître une fenêtre d'aperçu avant impression contenant un tableau récapitulatif. Celui-ci contient la répartition Dépenses/Recettes par Banque et par type d'opération groupé.

Les critères suivants sont modifiables directement dans la fenêtre d'aperçu. Chaque modification entraîne la mise à jour du tableau :

- période (date de début/date de fin)
- société (possibilité de sélectionner toutes les sociétés)
- devise
- prévisionnel inclus ou pas
- affichage des montants et/ou des pourcentages par banque.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le tableau de trésorerie affiché à l'écran.

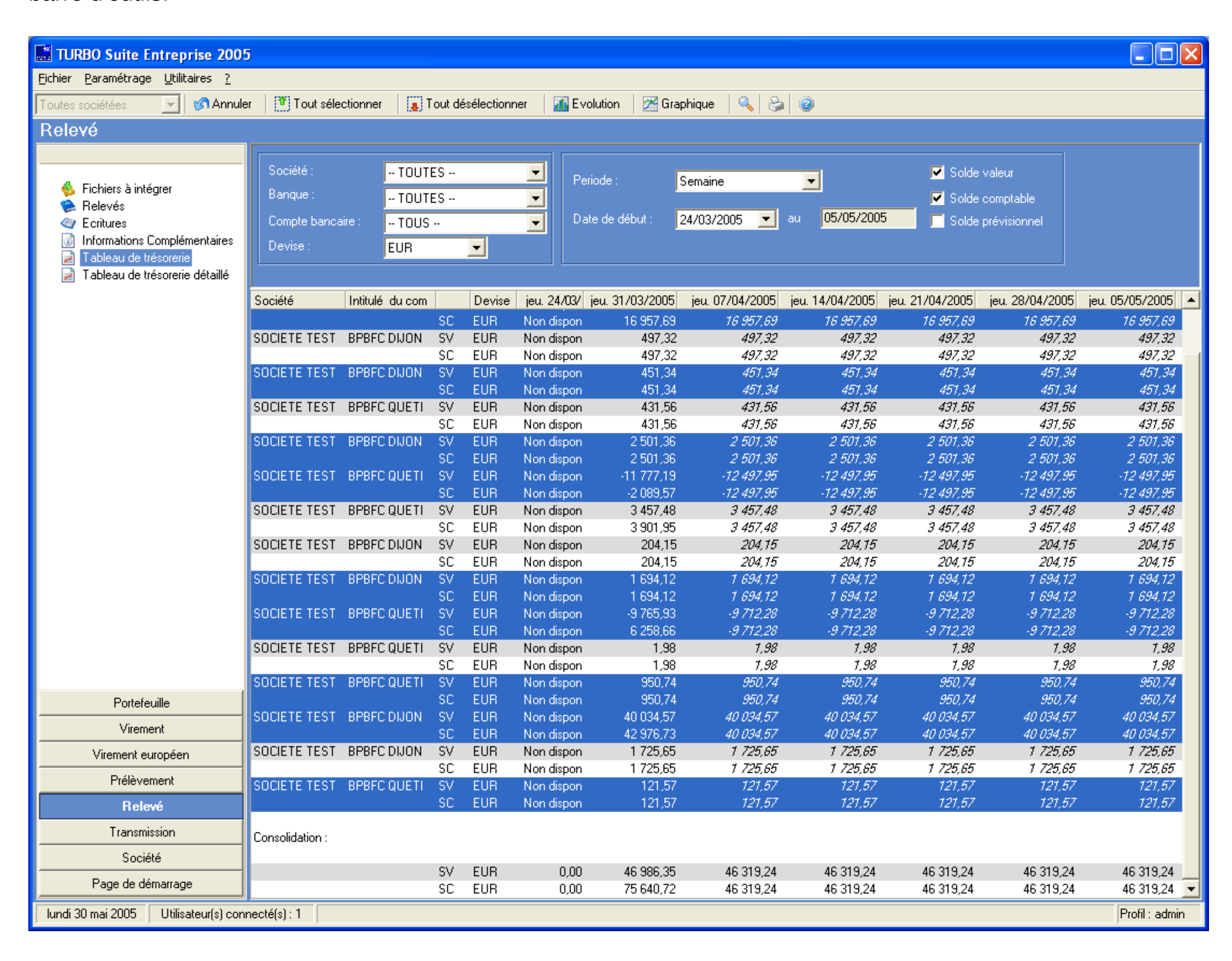
TABLEAU DE TRESORERIE - CONSOLIDATION

*- Module **Relevé**, onglet **Tableau de trésorerie** -*

A partir de l'onglet Tableau de trésorerie, cliquez sur le bouton **CONSOLIDER** de la barre d'outils pour passer en mode **Consolidation**.
Le tableau permet désormais de sélectionner les comptes à consolider (une ou plusieurs lignes selon les soldes affichés SV, SC, SVP, SCP). Un groupe de lignes apparaît en bas du tableau affichant la consolidation des soldes des comptes sélectionnés.

Cliquez sur un compte pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SELECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.

Pour annuler la consolidation et revenir au tableau de trésorerie général, cliquez sur le bouton **ANNULER** de la barre d'outils.



Société	Intitulé du com		Devise	jeu. 24/03/	jeu. 31/03/2005	jeu. 07/04/2005	jeu. 14/04/2005	jeu. 21/04/2005	jeu. 28/04/2005	jeu. 05/05/2005
		SC	EUR	Non dispon	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69
SOCIETE TEST	BPBFC DIJON	SV	EUR	Non dispon	497,32	497,32	497,32	497,32	497,32	497,32
		SC	EUR	Non dispon	497,32	497,32	497,32	497,32	497,32	497,32
SOCIETE TEST	BPBFC DIJON	SV	EUR	Non dispon	451,34	451,34	451,34	451,34	451,34	451,34
		SC	EUR	Non dispon	451,34	451,34	451,34	451,34	451,34	451,34
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV	EUR	Non dispon	431,56	431,56	431,56	431,56	431,56	431,56
		SC	EUR	Non dispon	431,56	431,56	431,56	431,56	431,56	431,56
SOCIETE TEST	BPBFC DIJON	SV	EUR	Non dispon	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36
		SC	EUR	Non dispon	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV	EUR	Non dispon	-11 777,19	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95
		SC	EUR	Non dispon	-2 089,57	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV	EUR	Non dispon	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48
		SC	EUR	Non dispon	3 901,95	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48
SOCIETE TEST	BPBFC DIJON	SV	EUR	Non dispon	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15
		SC	EUR	Non dispon	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15
SOCIETE TEST	BPBFC DIJON	SV	EUR	Non dispon	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12
		SC	EUR	Non dispon	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV	EUR	Non dispon	-9 765,93	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28
		SC	EUR	Non dispon	6 258,66	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV	EUR	Non dispon	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98
		SC	EUR	Non dispon	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV	EUR	Non dispon	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74
		SC	EUR	Non dispon	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74
SOCIETE TEST	BPBFC DIJON	SV	EUR	Non dispon	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57
		SC	EUR	Non dispon	42 976,73	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57
SOCIETE TEST	BPBFC DIJON	SV	EUR	Non dispon	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65
		SC	EUR	Non dispon	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV	EUR	Non dispon	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57
		SC	EUR	Non dispon	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57
Consolidation :										
		SV	EUR	0,00	46 986,35	46 319,24	46 319,24	46 319,24	46 319,24	46 319,24
		SC	EUR	0,00	75 640,72	46 319,24	46 319,24	46 319,24	46 319,24	46 319,24

Sélection

La partie sélection est la même que pour le tableau de trésorerie non consolidé.
La consolidation ne peut toutefois se faire que pour une même devise. Pour cette raison l'item "Multi devise" disparaît de la liste des devises proposées. EUR est sélectionné par défaut.

Évolution des soldes et Graphique

En cliquant sur le bouton **EVOLUTION** de la barre d'outils vous ferez apparaître une fenêtre d'aperçu avant impression.
Elle contient le détail jour par jour des soldes consolidés des comptes sélectionnés du tableau.
La date de début et la date de fin sont celles de la zone de sélection.

Cliquez sur le bouton **GRAPHIQUE** de la barre d'outils pour obtenir une représentation graphique de l'évolution des soldes.
Voir Graphique pour plus de détails.

Au moins un compte doit être sélectionné dans le tableau pour accéder à ces fonctionnalités.

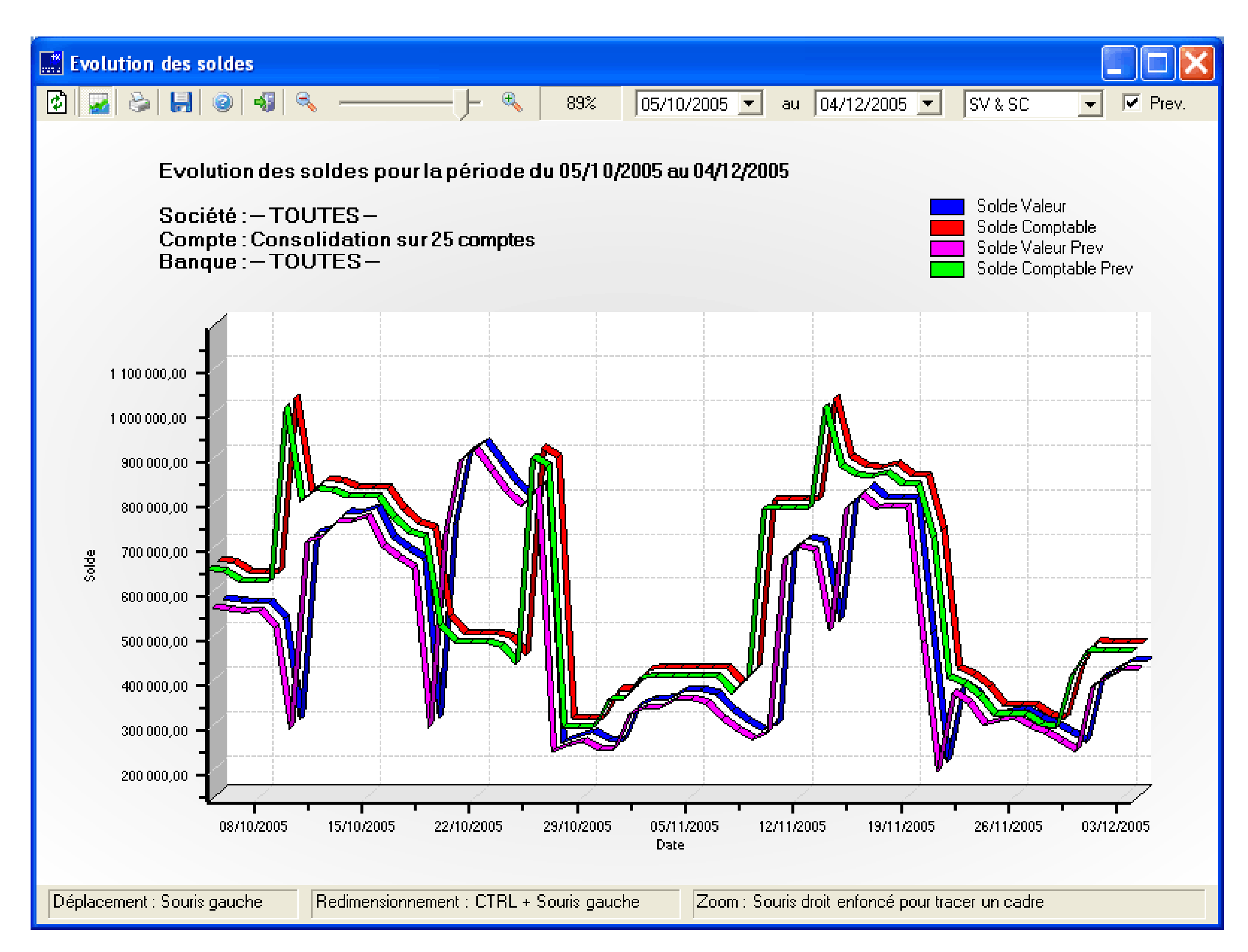
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le tableau de trésorerie contenant les comptes sélectionnés et la ligne de consolidation.

TABLEAU DE TRESORERIE - GRAPHIQUE

*- Module **Relevé**, onglet **Tableau de trésorerie** -*

A partir de l'onglet Tableau de trésorerie, cliquez sur le bouton **GRAPHIQUE** de la barre d'outils pour obtenir une représentation graphique de l'évolution des soldes.



Découvert autorisé

Si un seul compte est sélectionné et qu'un montant de découvert autorisé à été renseigné pour ce compte, celui-ci apparaît en jaune sur le graphique.

Barre d'outils

	Retrace le graphique initial
	Permet de passer de 2 à 3 dimensions et inversement
	Imprime le graphique
	Sauvegarde le graphique
	Aide
	Quitter
SV & SC Prev.	Affiche/masque les soldes en valeur et/ou comptables et/ou prévisionnels
	Zoom
89%	Etat du zoom
du 06/10/2004 au 22/10/2004	Intervalle de dates affichés

Raccourcis clavier + souris

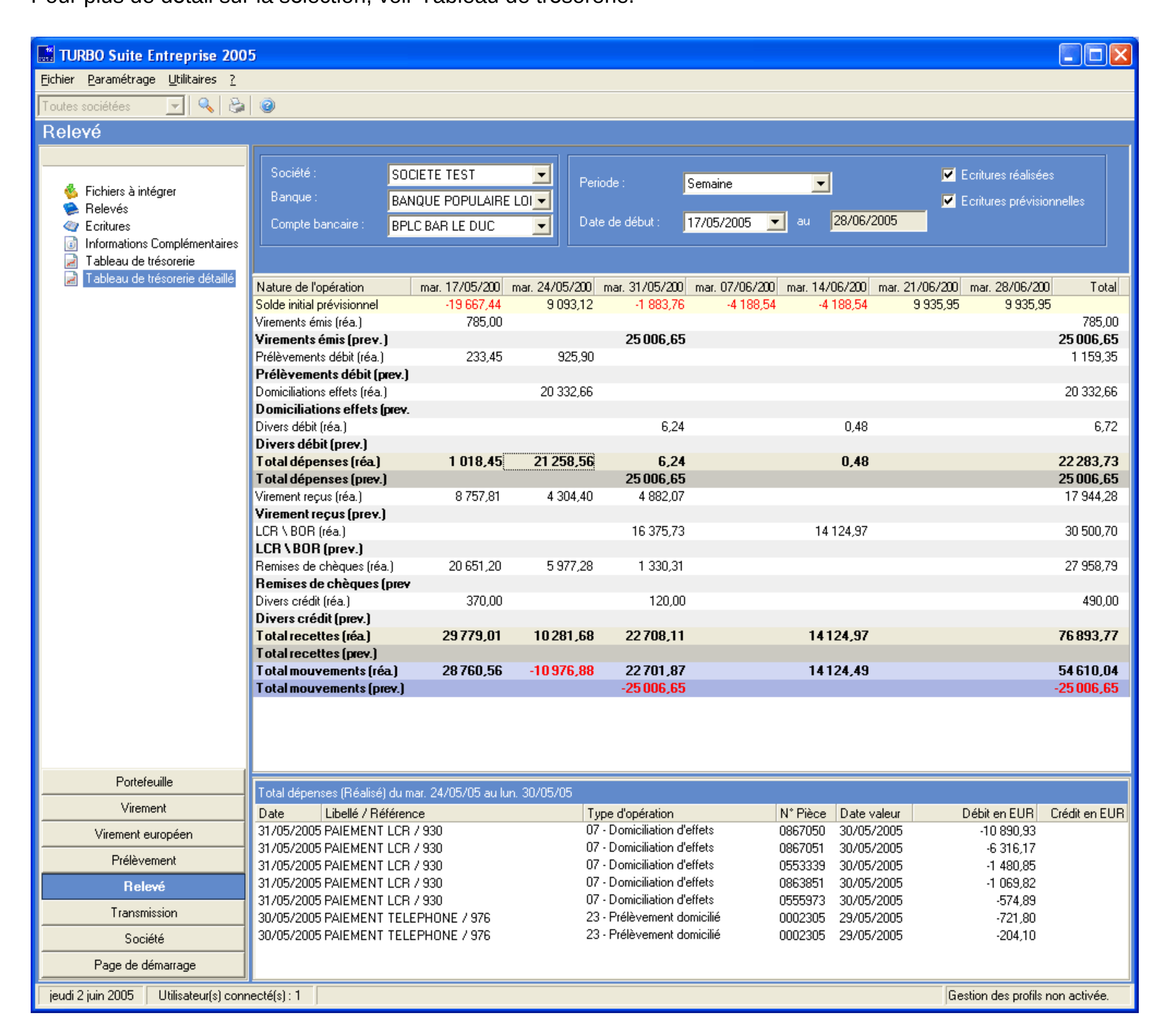
bouton gauche souris (enfoncé)	Permet de déplacer le graphique sur l'axe horizontal
CTRL (enfoncé) + bouton gauche souris (enfoncé)	Permet de redimensionner le graphique sur les 2 axes
Bouton droit de la souris (enfoncé)	Permet de tracer un cadre dans lequel zoomer

TABLEAU DE TRESORERIE DETAILLE

*- Module **Relevé**, onglet **Tableau de trésorerie détaillé** -*

A partir de l'onglet Tableau de trésorerie détaillé, vous pouvez obtenir une vision détaillée de votre situation de trésorerie pour une période paramétrable. Cette consultation est réalisée dans la limite de la durée d'historique paramétrée.

Le tableau de trésorerie vous permet d'afficher les soldes jour par jour, semaine par semaine, mois par mois ou trimestre par trimestre dans une limite de 7 soldes affichés (7 jours, 7 semaines, 7 mois ou 7 trimestres).
Pour plus de détail sur la sélection, voir Tableau de trésorerie.



Organisation du tableau

Le tableau est organisé en 4 parties :

Solde initial

La première ligne affiche les soldes initiaux à la date indiquée dans chaque colonne (issu du tableau de trésorerie générale).

Dépenses (partie présente uniquement si au moins une écriture en débit existe)

La partie suivante contient la somme des écritures débitrices pour la période indiquée dans la sélection à compter de la date de chaque colonne.
Les écritures sont regroupées par nature d'opération (virements émis, prélèvements débit, chèques paiement...) et sommées dans une ligne récapitulative.

Recettes (partie présente uniquement si au moins une écriture en crédit existe)

La partie suivante contient la somme des écritures créditrices pour la période indiquée dans la sélection à compter de la date de chaque colonne.
Les écritures sont regroupées par nature d'opération (virements reçus, prélèvements crédit...) et sommées dans une ligne récapitulative.

Total mouvements

La dernière partie effectue la somme du total crédit et du total débit.
Exemple :

période choisie : semaine
date de début : jeudi 05/05/2005
Le logiciel calculera et affichera les dates suivantes :
05/05/2005 - 12/052005 - 19/05/2005 - 26/05/2005 - 02/06/2005 - 09/06/2005 - 16/06/2005

La 1ère colonne contiendra la somme des écritures, en débit et en crédit, par nature d'opération pour la période allant du 05/05/2005 au 11/05/2005.
Le solde initial au 12/05/2005 sera la somme du solde initial au 05/05/2005 et du total mouvement de la colonne 05/05/2005.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le tableau de trésorerie affiché à l'écran.

TRANSMISSION

Fonctions qui vous permettent de visualiser la liste des fichiers en attente de transmission à la banque, de transmettre ces fichiers, de gérer vos serveurs bancaires et opérations associées, de constituer des scénarios et de visualiser les journaux de connexion.

- **Paramétrage de la communication**
- **Paramétrage Internet**
- **Boîte d'envoi**
- **Serveurs**
- **Opérations**
- **Scénarios**
- **Journal de connexion**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Transmission est installé.

PARAMETRAGE DE LA COMMUNICATION

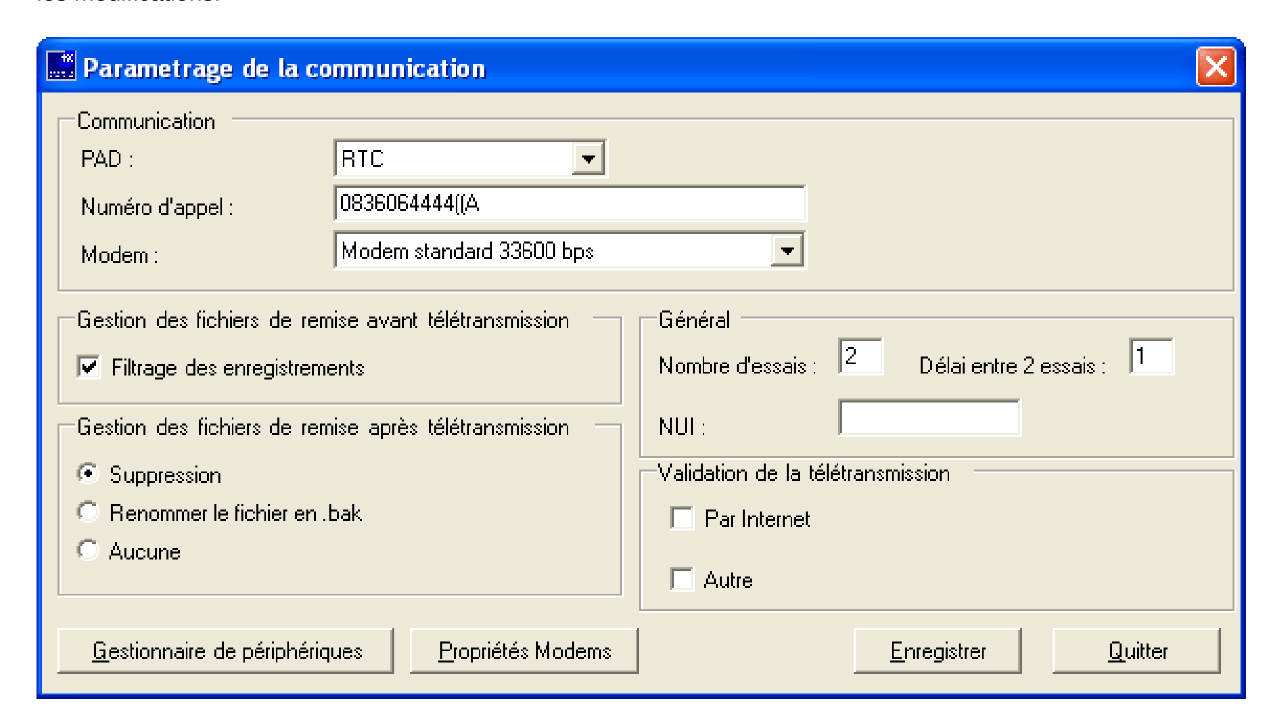
*- Modules **Accueil** et **Transmission**, Menu **Paramétrage** -*

A partir des écrans Accueil et Transmission, vous pouvez accéder au paramétrage de la communication par le menu Paramétrage - Paramétrage Communication.



Ne modifiez pas les paramètres de communication sans être conseillé par un spécialiste.

En cas de doute, adressez-vous à votre Service-Après-Vente. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** pour valider les modifications.



Communication

Choisissez et paramétrez ici le mode de transmission de vos fichiers.
L'accès par le PAD Internet nécessite la souscription au service TurboEtebacIP.

Gestion des fichiers de remise avant télétransmission

Le Filtrage des enregistrements supprime les caractères ASCII non autorisés.

Gestion des fichiers de remise après télétransmission

A l'issue d'une transmission (sens Remise) vers la banque, vous pouvez modifier le nom du fichier de remise initial : suppression (par défaut), renommer avec une extension .BAK ou aucune action.

Général

Nombre d'essais : Nombre de tentatives successives.
Délai entre 2 essais : Délai entre 2 tentatives en secondes.
NUI : Numéro d'identification nécessaire à TRANSPAC pour certains types de connexion (facultatif).

Validation de la télétransmission

Spécifie la page Internet à afficher ou le logiciel à exécuter lorsque vos fichiers de remises ont été envoyés.

PARAMETRAGE INTERNET

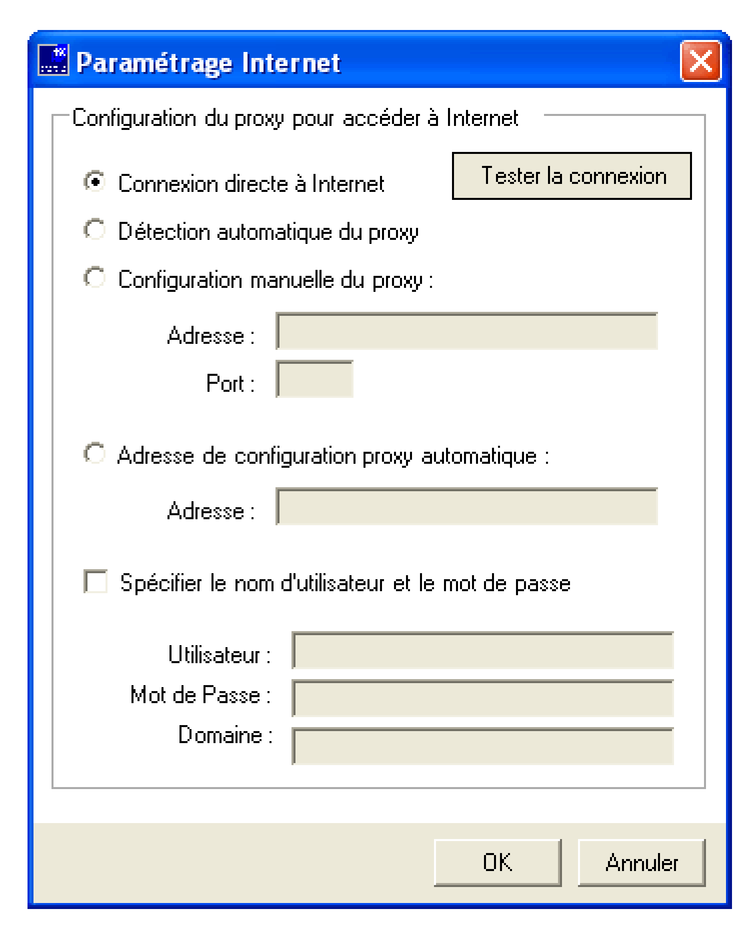
*- Modules **Accueil** et **Transmission**, Menu **Paramétrage** -*

A partir des écrans Accueil et Transmission, vous pouvez accéder au paramétrage de la connexion Internet par le menu Paramétrage - Connexion Internet.
Ces paramètres concernent les connexions à Internet via un proxy. Un serveur proxy fait office d'intermédiaire entre votre réseau interne (Intranet) et Internet en récupérant les fichiers à partir de serveurs Web distants.



Ne modifiez pas les paramètres de connexion sans être conseillé par un spécialiste.

En cas de doute, adressez-vous à votre Service-Après-Vente. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider.



Connexion directe à Internet

Utilise les paramètres par défaut de Windows.

Détection automatique du proxy

Spécifie la détection automatique des paramètres du serveur proxy ou des paramètres de configuration automatique, utilisés pour se connecter à Internet.
Les paramètres de configuration automatique sont contenus dans un fichier fourni par l'administrateur de votre système.

Configuration manuelle du proxy

Spécifie la connexion à Internet via un serveur proxy en utilisant les paramètres définis dans les champs Adresse et Port.

Adresse de configuration proxy automatique

Spécifie l'emplacement du fichier de configuration du serveur Proxy (fourni par l'administrateur de votre système).

Spécifier le nom d'utilisateur et le mot de passe

Spécifie les nom et mot de passe utilisés pour se connecter via un proxy.

BOITE D'ENVOI

*- Module **Transmission**, onglet **Boîte d'envoi** -*

A partir de l'écran Boîte d'envoi vous pouvez visualiser la liste des fichiers en attente de transmission à la banque (remises de virements, prélèvements, effets, réponses aux relevés de LCR à payer, images-chèques...). Le paramétrage enregistré vous permet de télétransmettre ces fichiers, par modem ou ADSL, directement sur les serveurs bancaires.

Nom du fichier	Commentaire	Type d'opération	Banque	Agence	Libellé du compte	RIB
SOCIETE TEST_BPRIV		Escompte classiq	BANQUE POPULAIRE D	BPO RENNE	BPO RENNES ALM	16707 00071 00000000000 89
SOCIETE1_COMPTE2.		Normal (-5 j.)				00000 00000 97970000000 97
SOCIETE1_COMPTE2.		Normal				00000 00000 97970000000 97
SOCIETE1_COMPTE2.		Virement internati				FR7600000000009797000000000
SOCIETE1_COMPTEBA		Normal (-5 j.)				00000 00000 97970000000 97
SOCIETE1_COMPTEBA		Virement internati				FR7600000000009797000000000
SOCIETE1_COMPTEBA		Virement internati				FR7600000000009797000000000
SOCIETE1_COMPTEPO		Normal (-5 j.)	TEST	0000	TEST3	97970 00000 00000000000 97
SOCIETE1_COMPTEPO		Virement internati				FR7697970000000000000000000
SOCIETE1_COMPTEPO		Normal	TEST	0000	TEST3	97970 00000 00000000000 97
SOCIETE1_COMPTEPO		Virement internati				FR7697970000000000000000000
SOCIETE1_COMPTETE		Virement internati				FR7697000000000097000000000
SOCIETE2_COMPTE98.		Escompte classiq				97979 79797 00000000000 97
SOCIETE3_COMPTE3.		Normal				97979 79700 00000000000 97
SOCIETE3_COMPTE3.		V.S.O.T. (Vir. Tré				97979 79700 00000000000 97
SOCTEST_IIII_IUUIU.VI		Normal				97000 00000 00009700000 97
TELEREGLEMENT.AVP		Téléreglement	TEST	0000	TEST3	97970 00000 00000000000 97
TEST_CCCC.LCR		Escompte classiq	0	0000000	COMPTE YYY	97979 70000 00000000000 97
TTT_RRRRR.VIR		A echéance (-3 j.)				97979 79700 00000000000 97

N° remise	Nb d'opérations	Montant total	Date de remise	Type de remise	Référence remise
1	3	1 943,00	07/04/2005	Prélèvement	
2	4	2 656,00	11/02/2005	Prélèvement	
3	1	664,00	17/05/2005	Prélèvement	

Envoyer/Tout envoyer

1. Sélectionnez le fichier à envoyer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **ENVOYER** de la barre d'outils.
3. La connexion au serveur est lancée. A l'issue de la connexion, un écran Résultat sera affiché pour vous indiquer la transmission (ou l'échec) de votre remise. En cas de problème adressez-vous à votre Service-Après-Vente.

Pour envoyer tous les fichiers présents à l'écran qui ne présentent pas d'anomalie, cliquez sur **TOUT ENVOYER.**

Supprimer un fichier

Sélectionnez le fichier à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils.



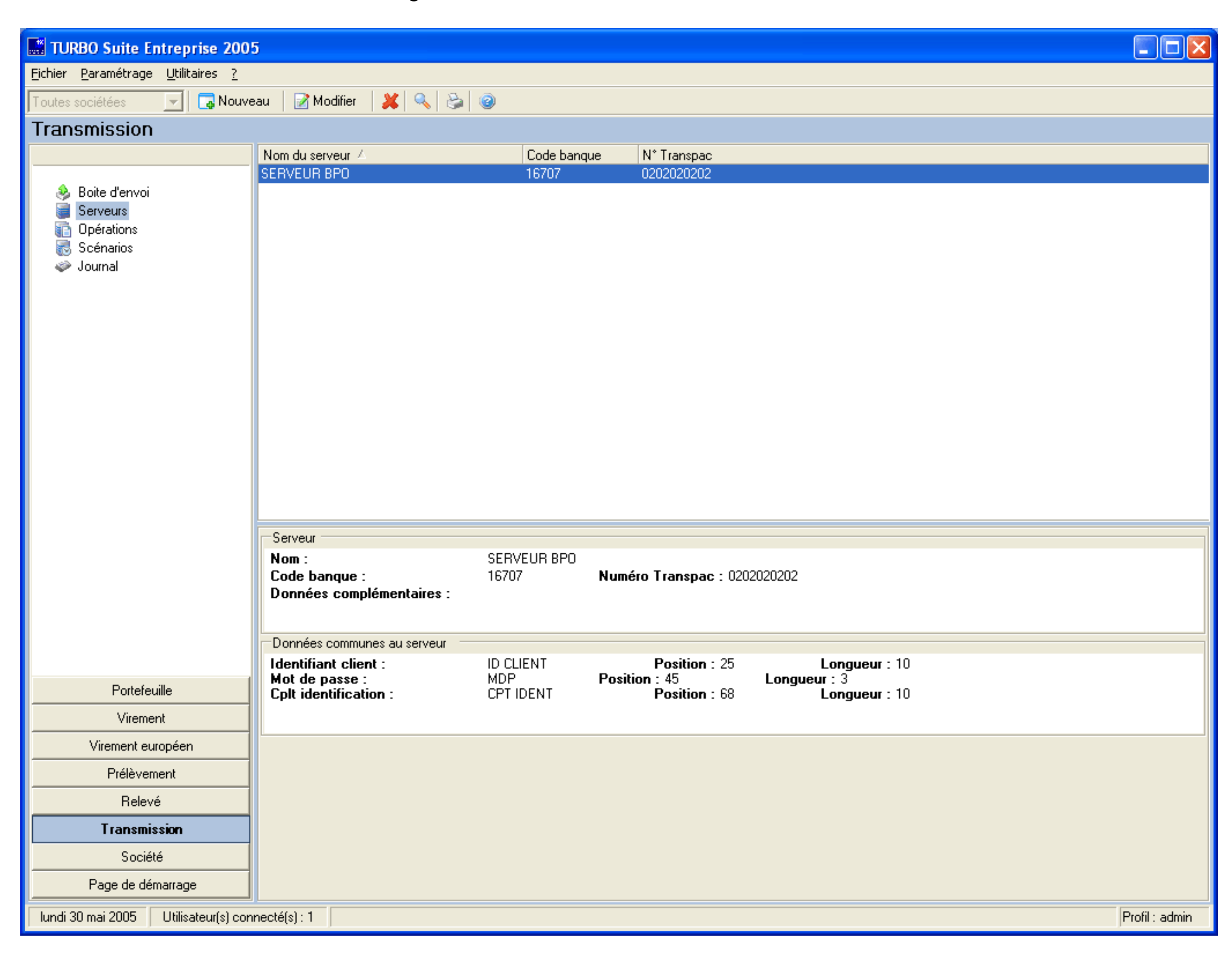
Le fichier sera définitivement supprimé du répertoire REMISES.

Imprimer

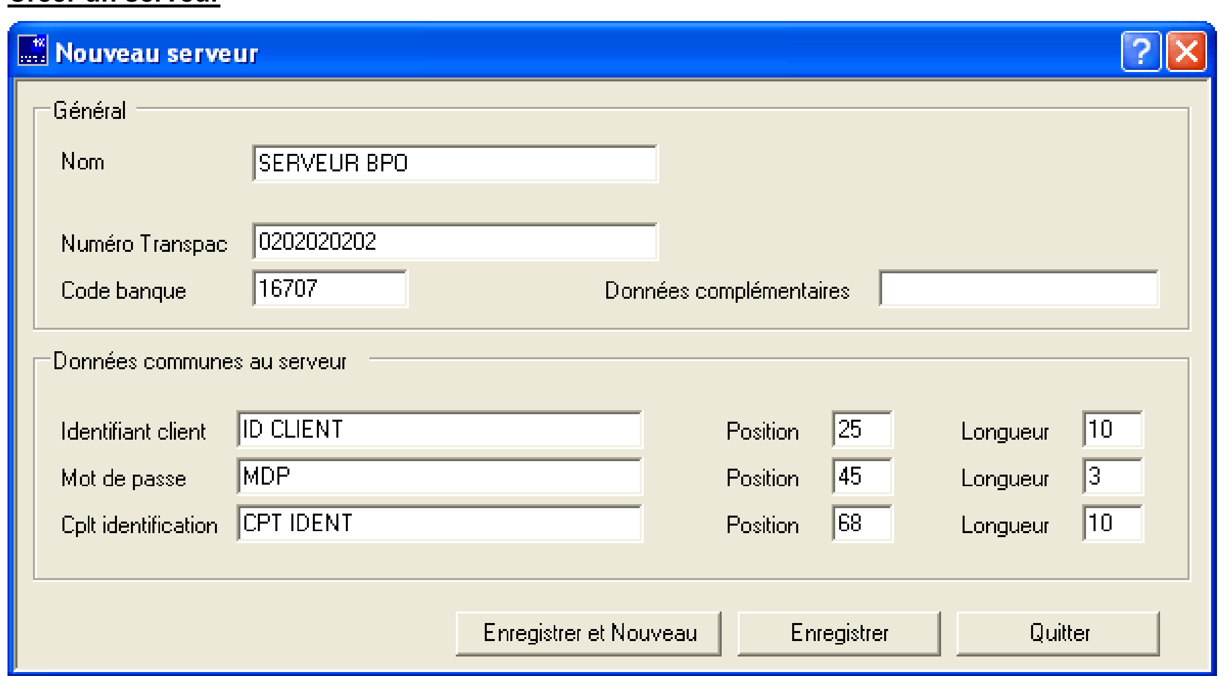
Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le détail ou le résumé du fichier sélectionné (cf Paramétrage général).

SERVEURS

*- Module **Transmission**, onglet **Serveurs** -*



Créer un serveur



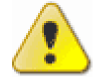
1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Saisissez le nom du serveur et les données communes au serveur.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



- Le nom d'un serveur doit être unique. Si le nom saisi existe déjà un message d'erreur vous avertit.
- Un nom de serveur, une fois saisi, ne peut pas être modifié.

Modifier un serveur

1. Sélectionnez le serveur à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.



Chaque modification dans la gestion des serveurs modifie le contenu des scénarios. En effet, le scénario prend en compte les informations au moment de la connexion.

Supprimer un serveur

Sélectionnez le serveur à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils.



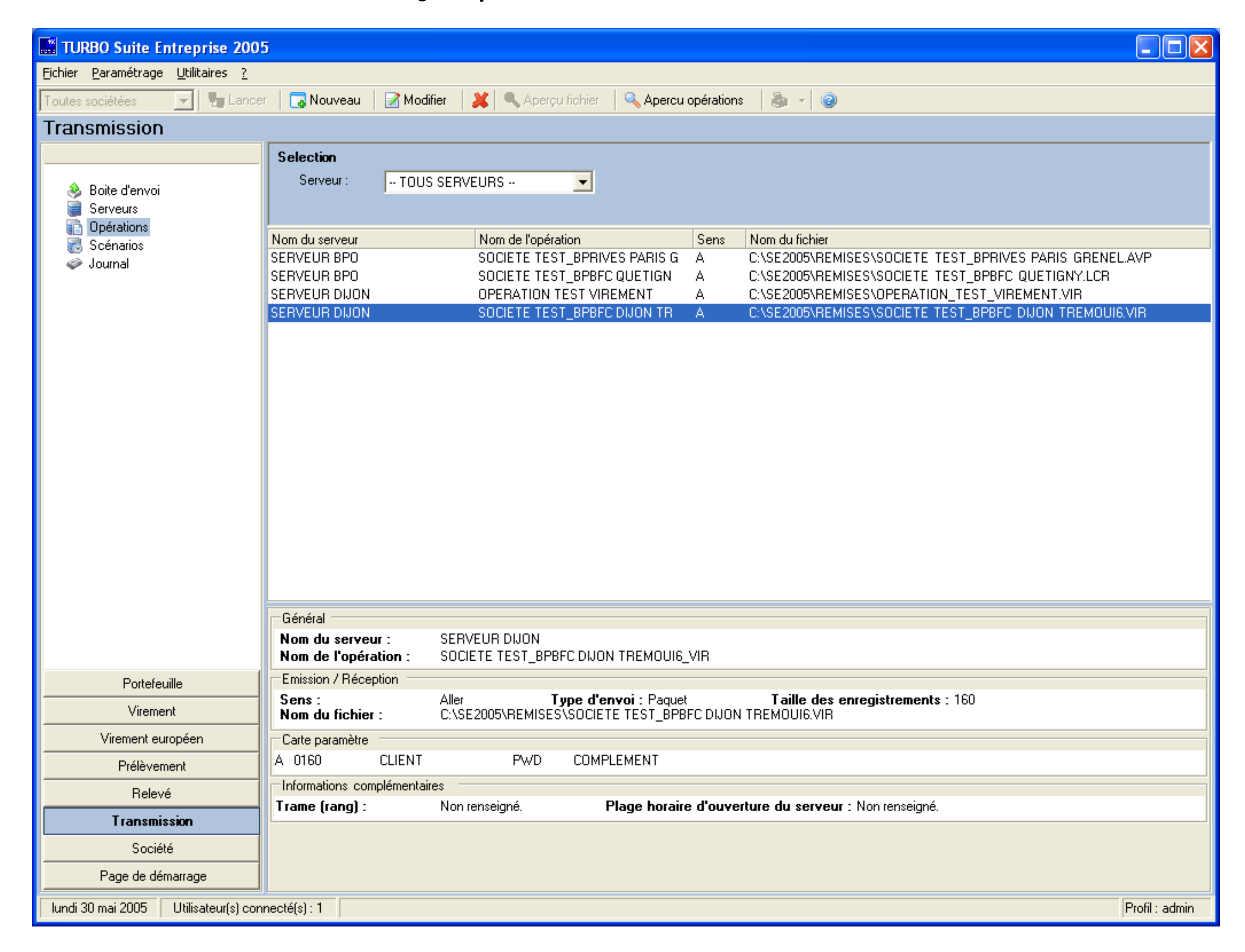
Toutes les opérations associées au serveur seront supprimées. Par ailleurs, les opérations seront également supprimées dans les scénarios dans lesquels elles étaient enregistrées.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des serveurs paramétrés.

OPERATIONS

*- Module **Transmission**, onglet **Opérations** -*

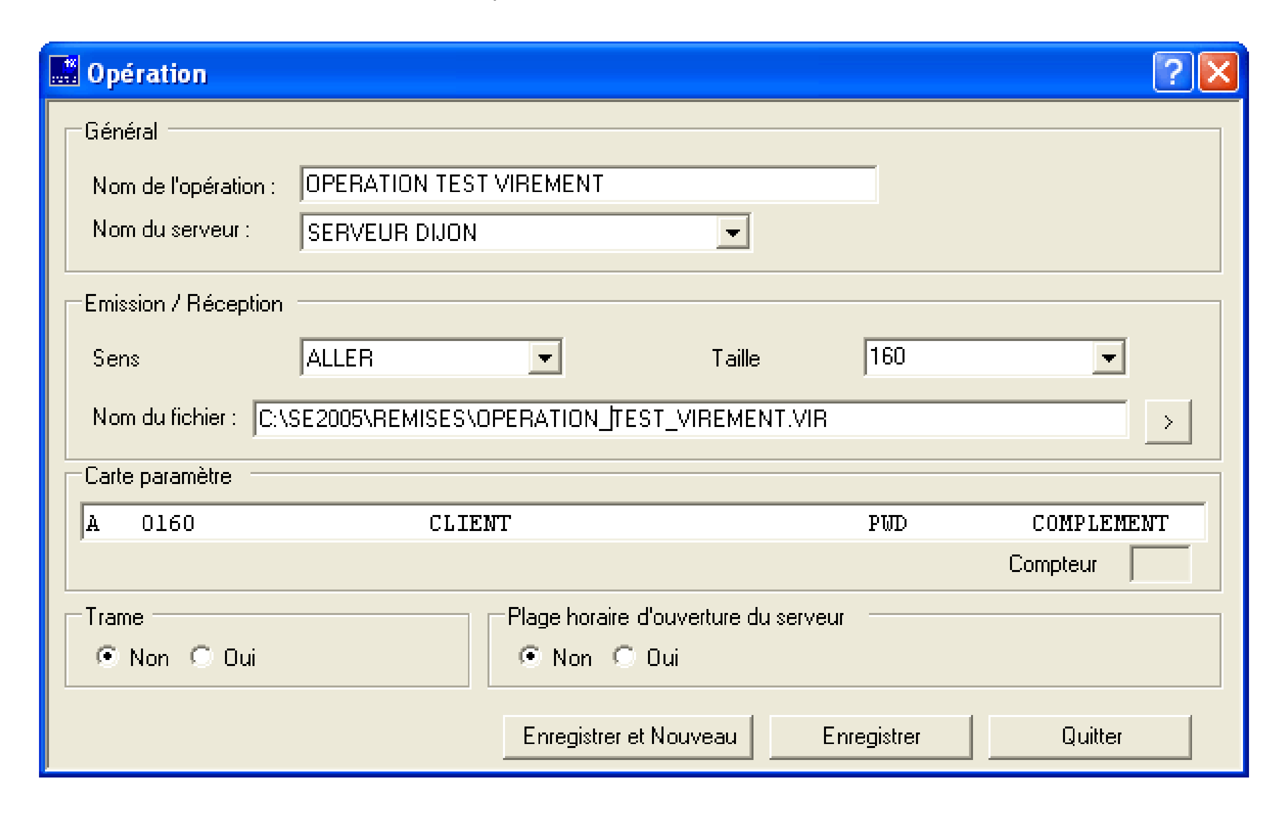


Lancer une opération

1. Sélectionnez l'opération dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **LANCER** de la barre d'outils pour démarrer la connexion.
3. Si vous avez enregistré une plage horaire d'ouverture du serveur, celle-ci est prise en compte au lancement de l'opération.
4. A l'issue de la connexion, l'écran Résultat est affiché pour vous permettre de prendre connaissance d'un éventuel échec.

Créer une opération

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Saisissez le nom de l'opération et sélectionnez le serveur auquel sera associée l'opération. Si des données communes ont été renseignées pour ce serveur, celles-ci mettront à jour la carte paramètre automatiquement à chaque changement de serveur.
3. Renseignez les différentes rubriques.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**. L'opération est mémorisée.



- **Sens** : Aller (pour les remises) ou Retour (pour les extraits de compte)
- **Taille** : référez-vous au document remis par votre banque
- **Type d'envoi** : par défaut, mode Caractère
- **Nom du fichier** : chemin d'accès complet du fichier à émettre ou à recevoir

  Exemples de noms de fichier :
  - C:\SE2005\AFB\EXTRAIT.EXT
  - Le module reçoit le fichier EXTRAIT.EXT et le stocke dans le répertoire C:\SE2005\AFB.

  - C:\SE2005\AFB\BANK&QQ.EXT
  - L'option &QQ permet d'insérer le **quantième du jour**. Recommandé pour les fichiers extraits de compte.

  - C:\SE2005\AFB\BANK&QQ&S.EXT
  - L'option &S permet d'insérer un numéro de séquence dans la même journée. A Associer à l'option précédente. La première valeur de &S sera 00 qui sera ensuite incrémentée de +1 à chaque connexion (réussie).

- **Carte paramètre** : référez-vous au document remis par votre banque. Un compteur vous permet de vous situer sur les 80 caractères.
- **Trame** : certaines banques demandent à ce que la carte paramètre soit modifiée à chaque appel en émission. Vous pouvez introduire cette notion en automatique dans la carte paramètre. Indiquez la position du caractère à modifier (Rang). La première valeur sera celle indiquée dans la carte paramètre et sera ensuite incrémentée de +1 à chaque connexion (réussie).
- **Plage d'ouverture** : par défaut : NON. Sinon indiquez l'heure de début et l'heure de fin d'ouverture du serveur. En cas de doute, adressez-vous à votre Service-Après-Vente.

Modifier une opération

1. Sélectionnez l'opération à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.



Chaque modification dans la gestion des opérations modifie le contenu des scénarios. En effet, le scénario prend en compte les informations au moment de la connexion.

Supprimer une opération

Sélectionnez l'opération à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils.



L'opération sera également supprimée dans les scénarios dans lesquels elle est enregistrée.

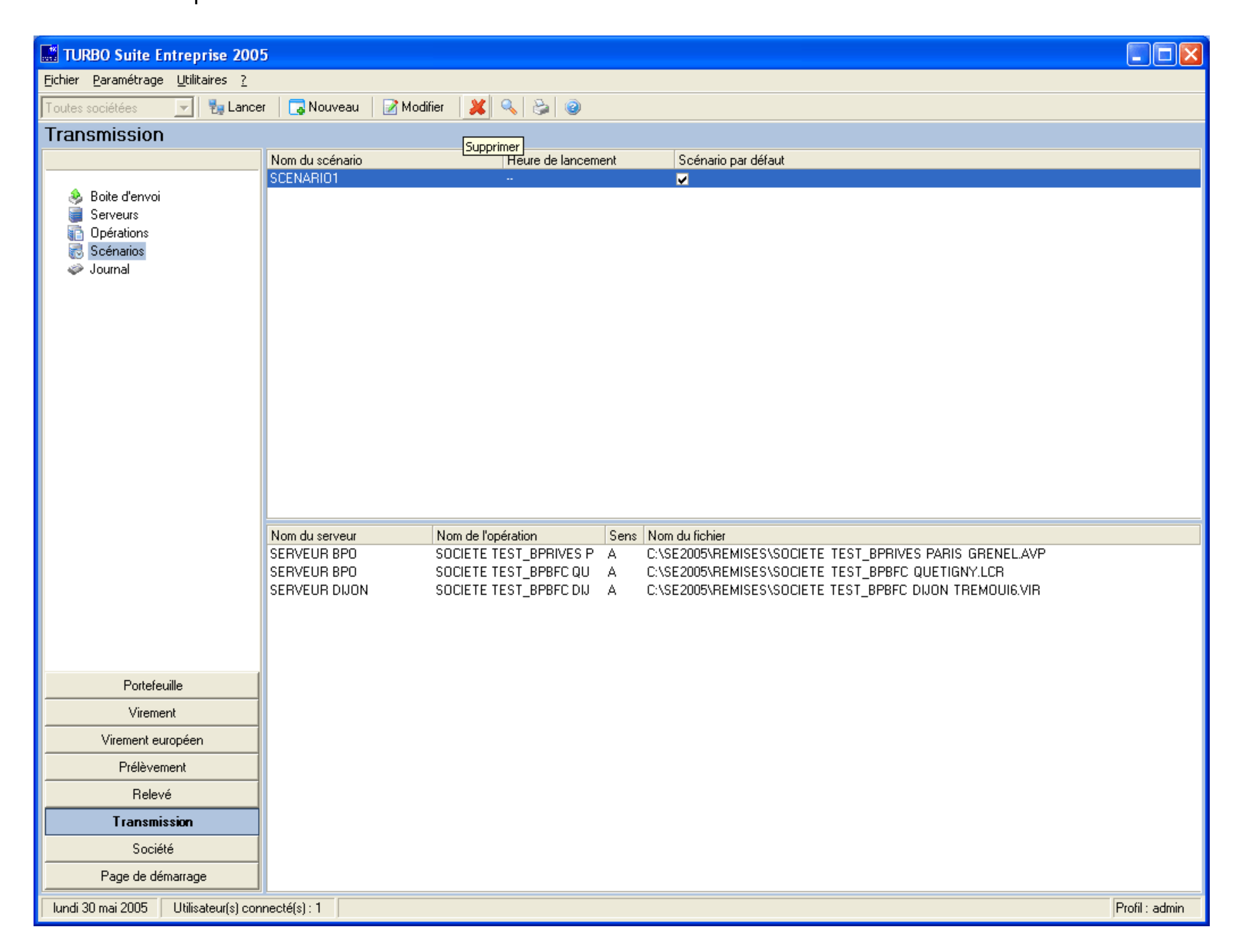
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :
- le fichier paramétré pour l'opération sélectionnée, si celui-ci existe, en mode résumé ou détaillé (cf Paramétrage général) ou
- la liste des opérations paramétrées.

SCENARIOS

*- Module **Transmission**, onglet **Scénario** -*

Cette fonctionnalité vous permet de sélectionner des opérations afin d'en constituer un scénario, qui pourra être lancé automatiquement.



Lancer un scénario

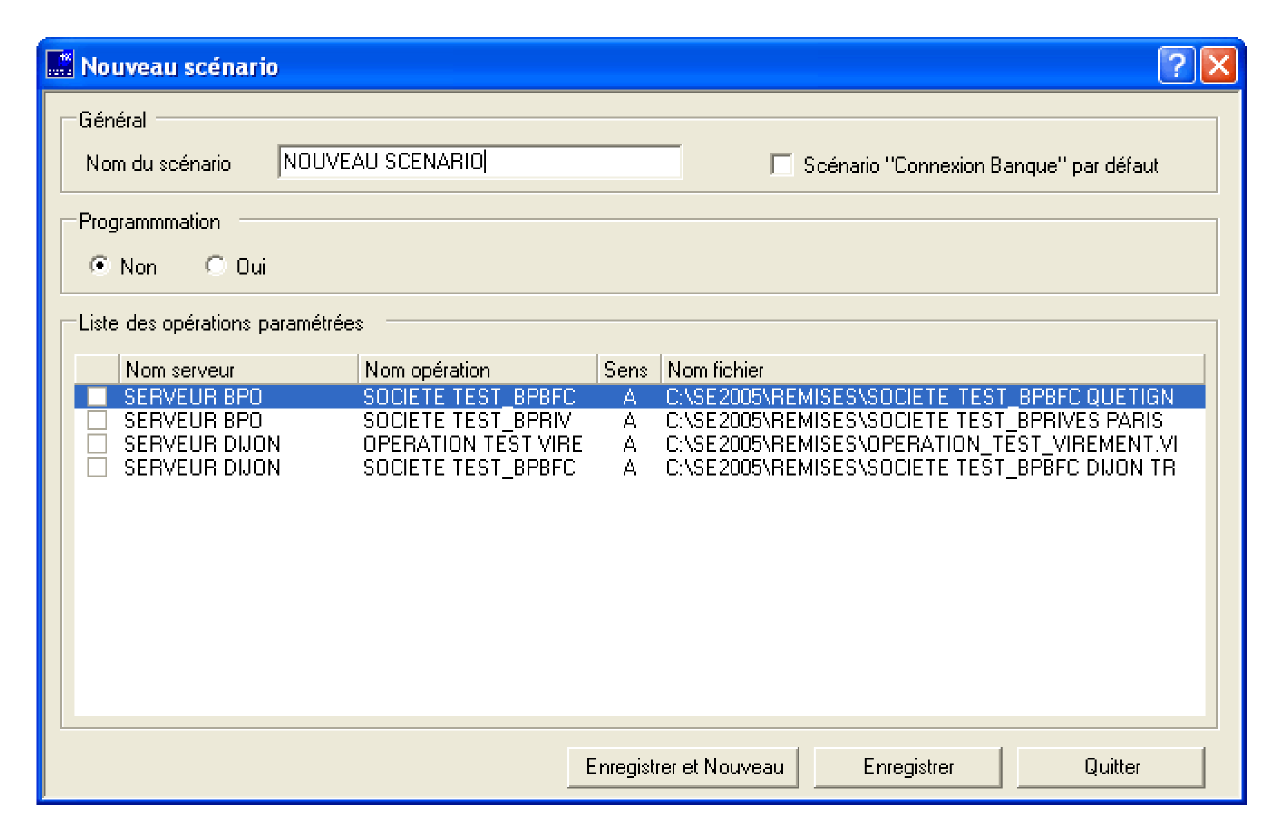
1. Sélectionnez le scénario dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **LANCER** de la barre d'outils pour démarrer la connexion.
3. A l'issue de la connexion, l'écran Résultat est affiché pour vous permettre de prendre connaissance d'un éventuel échec.

Créer un scénario

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Saisissez le nom du scénario.

   La mention "Scénario par défaut" vous permet de choisir ici le scénario qui sera automatiquement lancé lors du clic sur le bouton **CONNEXION BANQUE** de l'onglet **Fichiers à intégrer** (module Relevé).

   La mention Programmation permet de déclencher le scénario concerné à une heure précise.
3. Sélectionnez les opérations que vous souhaitez intégrer dans votre scénario (opérations cochées). La sélection/désélection se fait en cliquant sur l'opération.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**. Le scénario est mémorisé.



Programmer un scénario

Il est possible de programmer le scénario pour qu'il se lance automatiquement à une heure donnée. Deux méthodes sont possibles :

1. **Méthode manuelle** : sélectionnez "Oui" dans l'option Programmation et choisissez l'heure de lancement du scénario. Lors du clic sur le bouton **LANCER**, un message propose de lancer le scénario immédiatement ou à l'heure de programmation.
2. **Méthode automatique** : programmez le lancement du logiciel Bpetew2005.exe en ligne de commande via les tâches planifiées de Windows. Voici la liste des paramètres disponibles pour la ligne de commande :

/sce+"nom_du_scenario"	lance le scénario dont le nom est spécifié
/ope+"chemin_complet_du_fichier_a_envoyer"	lance l'opération rattachée au nom de fichier spécifié
/auto+	lance automatiquement le scénario/l'opération sans demande de confirmation
/profils+"nom_du_profil"	utilise le chemin des bases de données du profil spécifié

Exemples de lignes de commande :

- Lancement du scénario "SCENARIO1" en mode automatique (sans demande de confirmation) :
  "C:\Program Files\SE2005\Bpetew2005.exe" /sce+"SCENARIO1" /auto+
- Lancement de l'opération qui envoie le fichier "C:\Program Files\SE2005\Remises\TEST.VIR" en mode automatique et en utilisant le profil "USER1" :
  "C:\Program Files\SE2005\Bpetew2005.exe" /ope+"C:\Program Files\SE2005\Remises\TEST.VIR" /auto+ /profils+"USER1"

Modifier un scénario

1. Sélectionnez le scénario à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un scénario

Sélectionnez le scénario à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils. Les opérations associées au scénario ne seront pas supprimées de la base.

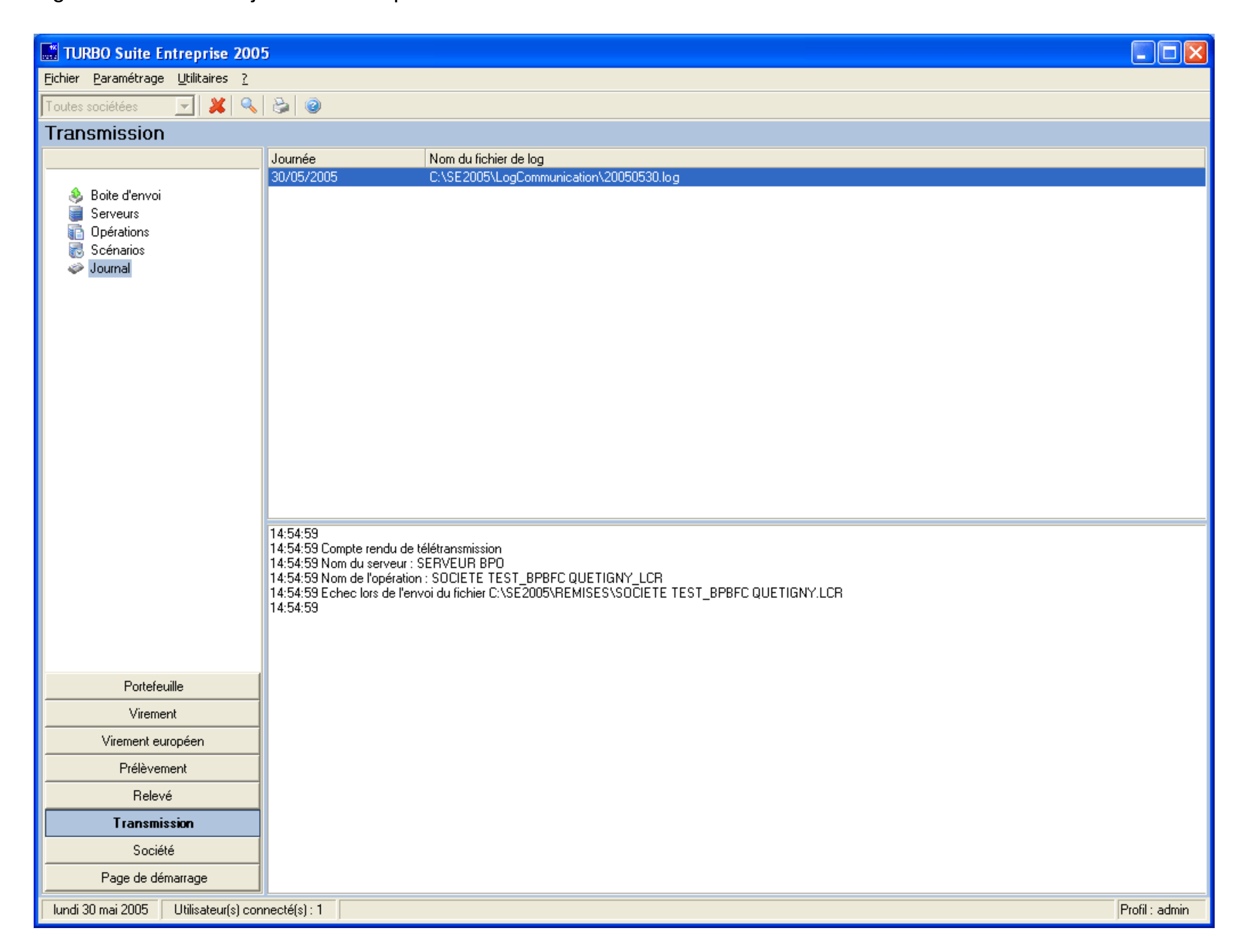
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des opérations associées au scénario sélectionné.

JOURNAL DES CONNEXIONS

*- Module **Transmission**, onglet **Journal** -*

Cette fonctionnalité permet de visualiser les tentatives de connexions et les résultats de ces connexions. Le logiciel écrit dans ce journal à chaque connexion.



Suppression d'une journée

1. Sélectionnez la journée à supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils.



Le logiciel conserve les 30 derniers jours de connexion.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le détail de la journée sélectionnée.

UTILITAIRES

Le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005 dispose d'utilitaires intégrés ou exécutables individuellement :

- **Importation et exportation**
- **Sauvegarde et restauration**
- **Edition des lettres d'accompagnement**
- **TurboMaintenance**
- **TurboUpdate**
- **Conversion des bases**

Remarque : il se peut que certains de ces utilitaires ne soient pas installés sur votre micro-ordinateur. Dans ce cas, contactez votre Service-Après-Vente.

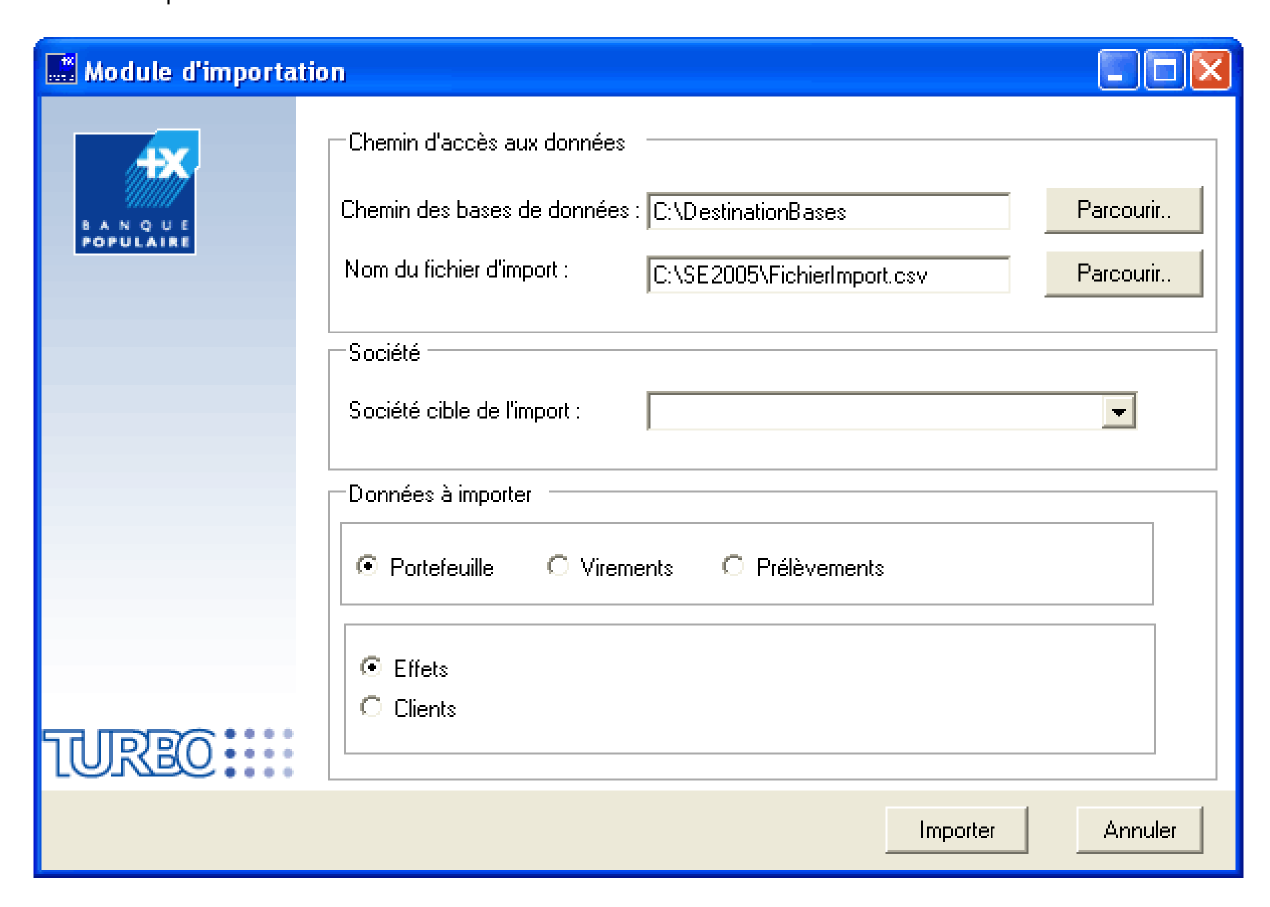
IMPORTATION ET EXPORTATION

*- Module **Accueil** -*

A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **IMPORTATION/EXPORTATION** dans le menu Utilitaires et la barre d'outils. Vous avez également la possibilité de lancer l'exécutable **TurboImport2005.exe** directement depuis le répertoire d'installation.

Importation

1. Sélectionnez le répertoire contenant les bases de données dans lesquelles importer les données.
2. Saisissez le chemin complet et le nom du fichier contenant les informations à importer (fichier .CSV).
3. Choisissez la société cible de l'import ainsi que le type de données à importer.
4. Cliquez sur **IMPORTER** .



Exportation

1. Sélectionnez le répertoire contenant les bases de données à exporter.
2. Saisissez le chemin complet et le nom du fichier qui résultera de l'exportation (fichier .CSV).
3. Choisissez la société source de l'export ainsi que le type de données à exporter.
4. Cliquez sur **EXPORTER**.

Fichiers d'import/export

Présentation du format utilisé

Il est possible d’importer des fichiers CFONB de virement, prélèvement et effet. Il est à noter cependant que seule l’importation de bénéficiaires, de destinataires et de clients est possible à partir de ce type de fichiers.

Concernant les fichiers d’import/export au format .csv :

- chaque enregistrement est séparé par un saut de ligne et les champs des enregistrements sont séparés par des « ; »
- le premier enregistrement de chaque fichier d’import/export est constitué des intitulés des champs, fixés pour chaque type de données.

Par exemple, chaque fichier d'import/export de clients d'effet de commerce commencera par la ligne suivante :
`CLI_CODE;CLI_RS;CLI_AD1;CLI_AD2;CLI_CP;CLI_VILLE;CLI_TEL;CLI_REFTIRE;CLI_SIREN;DOC_RIB;DOC_AGENCE`
Les lignes suivantes seront ensuite renseignées avec les données de chaque client :
`3JCOM;3JCOM;17 RUE LEBLANC;BAT A;75015;PARIS;0145788972;TIRE33900;FR73418984;30063014522145250021247;BPRP`

Modifier un fichier d'import/export

Si vous souhaitez consulter un fichier .csv, celui-ci peut être ouvert directement en double cliquant dessus si Microsoft Excel est installé sur le poste.

Si vous souhaitez modifier un fichier .csv, deux solutions possibles :

- ouvrir et modifier le fichier à l'aide d'un éditeur de texte, type « bloc note » ou Microsoft Word
- ouvrir un nouveau document sous Excel puis :
  - sélectionner le fichier d'import/export dans le menu « Données-> Données externes-> Importer des données… »
  - dans l' « Assistant d'importation de texte » :
    - choisir comme unique séparateur de champs le « ; »
    - choisir le type de données « texte » pour tous les champs avec un type de données « numérique » (se reporter à la rubrique « spécification des formats » pour connaître les champs concernés)

Le fichier peut ensuite être modifié et sauvegardé.



Il est déconseillé d'effectuer ou d'enregistrer les modifications apportées à un fichier d'import/export ouvert directement à partir Excel. En effet, il peut se produire des changements de format des données lors de la sauvegarde qui rendraient le fichier d'import/export inutilisable.

Spécification des formats

Données Clients

Intitulé du champ	Description	Obligatoire	Type	Taille
"CLI_CODE"	code client	oui	AN	20
"CLI_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"CLI_AD1"	adresse client	non	AN	32
"CLI_AD2"	adresse client	non	AN	32
"CLI_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"CLI_VILLE"	ville	non	A	27
"CLI_TEL"	téléphone	non	N	20
"CLI_REFTIRE"	référence tiré	non	AN	10
"CLI_SIREN"	code SIREN client	non	AN, taille fixe	9
"DOC_RIB"	RIB client	oui	AN, taille fixe	23
"DOC_AGENCE"	nom compte client	oui	AN	24

Données Effets

Intitulé du champ	Description	Obligatoire	Type	Taille
"CLI_CODE"	code tiré	oui	AN	20
"EFF_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"EFF_AD1"	adresse tiré	non	AN	32
"EFF_AD2"	adresse tiré	non	AN	32
"EFF_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"EFF_VILLE"	ville	non	A	27
"EFF_TEL"	téléphone	non	N	20

"EFF_REFTIRE"	référence tiré	non	AN	10
"EFF_SIREN"	code SIREN tiré	non	AN, taille fixe	9
"EFF_RIB"	RIB tiré	oui	AN, taille fixe	23
"EFF_AGENCE"	nom compte tiré	oui	AN	24
"EFF_MONTANT"	montant de l'effet	oui	montant (1)	13
"EFF_MONNAIE"	monnaie de l'effet	oui	valeur fixe : "E"	1
"EFF_ACCEPT"	code acceptation effet	oui	valeur fixe : (3)	1
"EFF_REFTIREUR"	référence tireur	non	AN	10
"EFF_CREATION"	date de création de l'effet	oui	jj/mm/aaaa, taille fixe	10
"EFF_ECHEANCE"	date d'échéance de l'effet	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	10

Données Bénéficiaires

Intitulé du champ	**Description**	**Obligatoire**	**Type**	**Taille**
"BENEF_CODE"	code bénéficiaire	oui	AN	20
"BENEF_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"BENEF_AD1"	adresse bénéficiaire	non	AN	32
"BENEF_AD2"	adresse bénéficiaire	non	AN	32
"BENEF_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"BENEF_VILLE"	ville	non	A	27
"BENEF_TEL"	téléphone	non	N	20
"DOB_RIB"	RIB bénéficiaire	oui	AN, taille fixe	23
"DOB_AGENCE"	nom compte bénéficiaire	oui	AN	24
"BENEF_REPERE"	groupe de bénéficiaires	non	AN	10
les champs ci-dessous marqués obligatoires ne le sont que si le champ "BENEF_REPERE" est renseigné				
"BENEF_MONTANT"	montant virement groupé	oui	montant (1)	13
"BENEF_MONNAIE"	monnaie virement groupé	oui	valeur fixe : "E"	1
"BENEF_LIBELLE"	libellé virement groupé	non	AN	31
"BENEF_REF"	référence virement groupé	non	AN	12

Données Virements

Intitulé du champ	**Description**	**Obligatoire**	**Type**	**Taille**
"BENEF_CODE"	code bénéficiaire	oui	AN	20
"VIR_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"VIR_AD1"	adresse bénéficiaire	non	AN	32
"VIR_AD2"	adresse bénéficiaire	non	AN	32
"VIR_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"VIR_VILLE"	ville	non	A	27
"VIR_TEL"	téléphone	non	N	20
"VIR_RIB"	RIB bénéficiaire	oui	AN, taille fixe	23
"VIR_AGENCE"	nom compte bénéficiaire	oui	AN	24
"VIR_MONTANT"	montant du virement	oui	montant (1)	13
"VIR_MONNAIE"	monnaie du virement	oui	valeur fixe : "E"	1
"VIR_LIBELLE"	libellé du virement	non	AN	31
"VIR_REF"	référence du virement	non	AN	12
"VIR_EXECUTION"	date d'exécution du virement	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	10

Données Destinataires

Intitulé du champ	**Description**	**Obligatoire**	**Type**	**Taille**
"DEST_CODE"	code destinataire	oui	AN	20

"DEST_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"DEST_AD1"	adresse destinataire	non	AN	32
"DEST_AD2"	adresse destinataire	non	AN	32
"DEST_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"DEST_VILLE"	ville	non	A	27
"DEST_TEL"	téléphone	non	N	20
"DOD_RIB"	RIB destinataire	oui	AN, taille fixe	23
"DOD_AGENCE"	nom compte destinataire	oui	AN	24
"DEST_REPERE"	groupe de destinataires	non	AN	10
les champs ci-dessous marqués obligatoires ne le sont que si le champ "DEST_REPERE" est renseigné				
"DEST_MONTANT"	montant prélèvement groupé	oui	montant (1)	13
"DEST_MONNAIE"	monnaie prélèvement groupé	oui	valeur fixe : "E"	1
"DEST_LIBELLE"	libellé prélèvement groupé	non	AN	31
"DEST_REF"	référence prélèvement groupé	non	AN	12
"DEST_AUTO"	prélèvement groupé automatique	non	valeur fixe (2)	1
les champs ci-dessous marqués obligatoires ne le sont que si le "DEST_AUTO" est actif (valeur « -1 »)				
"DEST_PERIODICITE"	périodicité prélèvement groupé automatique	oui	N, en mois	4
"DEST_PREMIER_AVP""	date de 1er prélèvement automatique	oui	jj/mm/aaaa, taille fixe	10
"DEST_NB_AVP"	nombre total de prélèvements automatiques	non	N, en mois	4
"DEST_FIN_AVP"	date de fin du prélèvement automatique	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	4
"DEST_TOP_DATE"	date dernier prélèvement automatique effectué	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	10

Données Prélèvements

Intitulé du champ	**Description**	**Obligatoire**	**Type**	**Taille**
"DEST_CODE"	code destinataire	oui	AN	20
"PREL_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"PREL_AD1"	adresse destinataire	non	AN	32
"PREL_AD2"	adresse destinataire	non	AN	32
"PREL_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"PREL_VILLE"	ville	non	A	27
"PREL_TEL"	téléphone	non	N	20
"PREL_RIB"	RIB destinataire	oui	AN, taille fixe	23
"PREL_AGENCE"	nom compte destinataire	oui	AN	24
"PREL_MONTANT"	montant du prélèvement	oui	montant (1)	13
"PREL_MONNAIE"	monnaie du prélèvement	oui	valeur fixe : "E"	1
"PREL_LIBELLE"	libellé du prélèvement	non	AN	31
"PREL_REF"	référence du prélèvement	non	AN	12
"PREL_EXECUTION"	date d'exécution du prélèvement	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	10

Données Bénéficiaires européens

Intitulé du champ	**Description**	**Obligatoire**	**Type**	**Taille**
"BENEF_CODE"	code bénéficiaire	oui	AN	35
"BENEF_RS"	raison sociale	oui	AN	35
"BENEF_AD1"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"BENEF_AD2"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"BENEF_AD3"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"BENEF_CODEPAYS"	code pays bénéficiaire	oui	A	2(f)
"BENEF_IDNAT"	identifiant national bénéficiaire	non	AN	17
"BENEF_TEL"	téléphone	non	N	20
"DOB_IBAN"	IBAN bénéficiaire	oui	AN, taille fixe	34
"DOB_TYPE"		oui	valeur fixe : "1"	1

"DOB_AGENCE"	nom compte bénéficiaire	oui	AN	35
"BQE_BIC"	BIC banque bénéficiaire	oui	AN, taille fix	8 ou 11
"BQE_NOM"	nom banque bénéficiaire	oui	AN	35
"BQE_AD1"	adresse banque bénéficiaire	oui	AN	35
"BQE_AD2"	adresse banque bénéficiaire	non	AN	35
"BQE_AD3"	adresse banque bénéficiaire	non	AN	35
"BQE_CODEPAYS"	code pays banque bénéficiaire	oui	A	2
"BENEF_REPERE"	groupe de bénéficiaires	non	AN	10
les champs ci-dessous marqués obligatoires ne le sont que si le champ "BENEF_REPERE" est renseigné				
"BENEF_MONTANT"	montant virement groupé	oui	montant (1)	13
"BENEF_DEVISE"	monnaie virement groupé	oui	N, taille fixe	3
"BENEF_REF_OPE"	référence du virement groupé	oui	AN	12
"BENEF_CODEPAYS_BDF"	code pays déclaration BDF	non	A, taille fixe	2
"BENEF_MOTIF1"	motif du virement groupé	oui	AN	35
"BENEF_MOTIF2"	motif du virement groupé	non	AN	35
"BENEF_MOTIF3"	motif du virement groupé	non	AN	35
"BENEF_MOTIF4"	motif du virement groupé	non	AN	35
"BENEF_ECO"	code économique virement groupé	oui	valeur fixe : "14"	2
"BENEF_FRAIS"	type de frais virement groupé	oui	valeur fixe : "0"	1
"BENEF_MODE_REG"	mode de règlement virement groupé	oui	valeu fixe : "0"	1

Données Virements européens

Intitulé du champ	**Description**	**Obligatoire**	**Type**	**Taille**
"BENEF_CODE"	code bénéficiaire	oui	AN	35
"VIR_RS"	raison sociale	oui	AN	35
"VIR_AD1"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"VIR_AD2"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"VIR_AD3"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"VIR_BENEF_CODEPAYS"	code pays bénéficiaire	oui	A, taille fixe	2
"VIR_IDNAT"	identifiant national bénéficiaire	non	AN	17
"VIR_TEL"	téléphone	non	N	20
"VIR_IBAN"	IBAN bénéficiaire	oui	AN, taille fixe	34
"VIR_TYPE"		oui	valeur fixe : "1"	1
"VIR_AGENCE"	nom compte bénéficiaire	oui	AN	35
"VIR_BQE_BIC"	BIC banque bénéficiaire	oui	AN, taille fixe	8 ou 11
"VIR_BQE_NOM"	nom banque bénéficiaire	oui	AN	35
"VIR_BQE_AD1"	adresse banque bénéficiaire	oui	AN	35
"VIR_BQE_AD2"	adresse banque bénéficiaire	non	AN	35
"VIR_BQE_AD3"	adresse banque bénéficiaire	non	AN	35
"VIR_BQE_CODEPAYS"	code pays banque bénéficiaire	oui	A	2
"VIR_MONTANT"	montant du virement	oui	montant (1)	13
"VIR_REF_OPE"	référence du virement	oui	AN, taille fixe	12
"VIR_CODEPAYS_BDF"	code pays déclaration BDF	non	A	2(f)
"VIR_MOTIF1"	motif du virement	oui	AN	35
"VIR_MOTIF2"	motif du virement	non	AN	35
"VIR_MOTIF3"	motif du virement	non	AN	35
"VIR_MOTIF4"	motif du virement	non	AN	35
"VIR_ECO"	code économique	oui	valeur fixe : "090"	3
"VIR_FRAIS"	type de frais	oui	valeur fixe : "14"	2
"VIR_MODE_REG"	mode de règlement	oui	valeur fixe : "0"	1
"VIR_EXECUTION"	date d'exécution du virement	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	10

Données écritures (en export uniquement)

Intitulé du champ	Description	Type	Taille
"ECR_DATEVAL""	date de valeur	jj/mm/aaaa, taille fixe	10
"ECR_DATEOPE"	date d'opération	jj/mm/aaaa, taille fixe	10
"ECR_MONTANT_TRANSMIS"	montant transmis	montant (1)	13
"ECR_DEVISE_TRANSMISE"	devise transmise	A, taille fixe	3
"ECR_MONTANT_ORIGINE"	montant origine	montant (1)	13
"ECR_RIB"	RIB "écriture	AN, taille fixe	23
"ECR_LIBELLE"	libellé	AN	31
"ECR_REF"	référence	A	12
"ECR_NUMPIECE"	numéro de pièce	A	7
"ECR_CODEOPE""	code interbancaire	N	2
"ECR_OPE_INTERNE"	code opération interne	A	4
"ECR_MOTIF_REJET"	motif de rejet	N	2
"ECR_EXO"	code exonération	A	1

(1) montant avec séparateur de décimales "," - le montant peut être sans décimale
(2) "-1" = automatique actif - "0" = automatique inactif
(3) "0" : non accepté - "1" : accepté - "2" : BOR - "3" : en attente

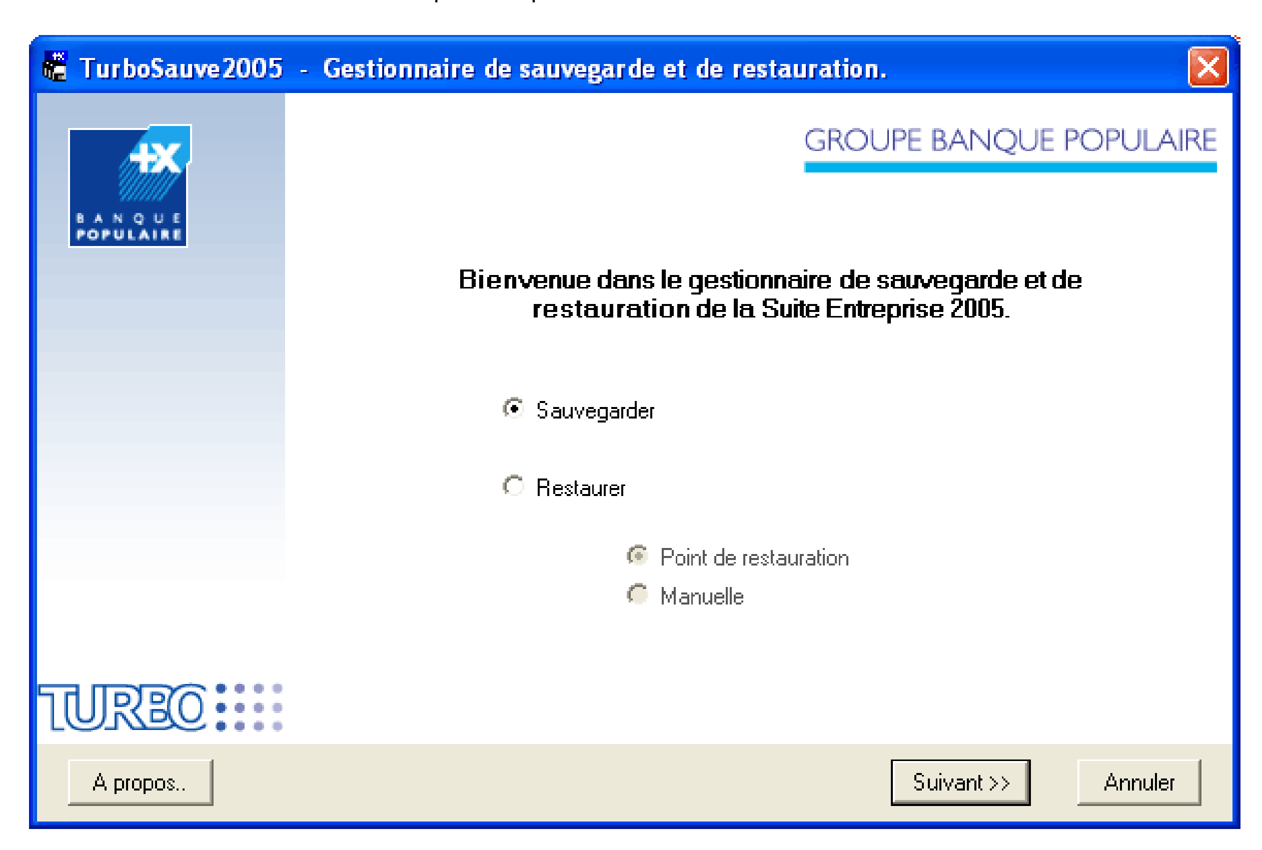
SAUVEGARDE ET RESTAURATION

*- Module **Accueil** -*



Pensez à faire régulièrement vos sauvegardes. Il faut prendre un peu de temps régulièrement pour éviter de perdre toutes les informations stockées dans votre logiciel (voir Délai de sauvegarde).

A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **SAUVEGARDE ET RESTAURATION** dans le menu Utilitaires et la barre d'outils. Vous avez également la possibilité de lancer l'exécutable **TurboSauve2005.exe** directement depuis le répertoire d'installation.

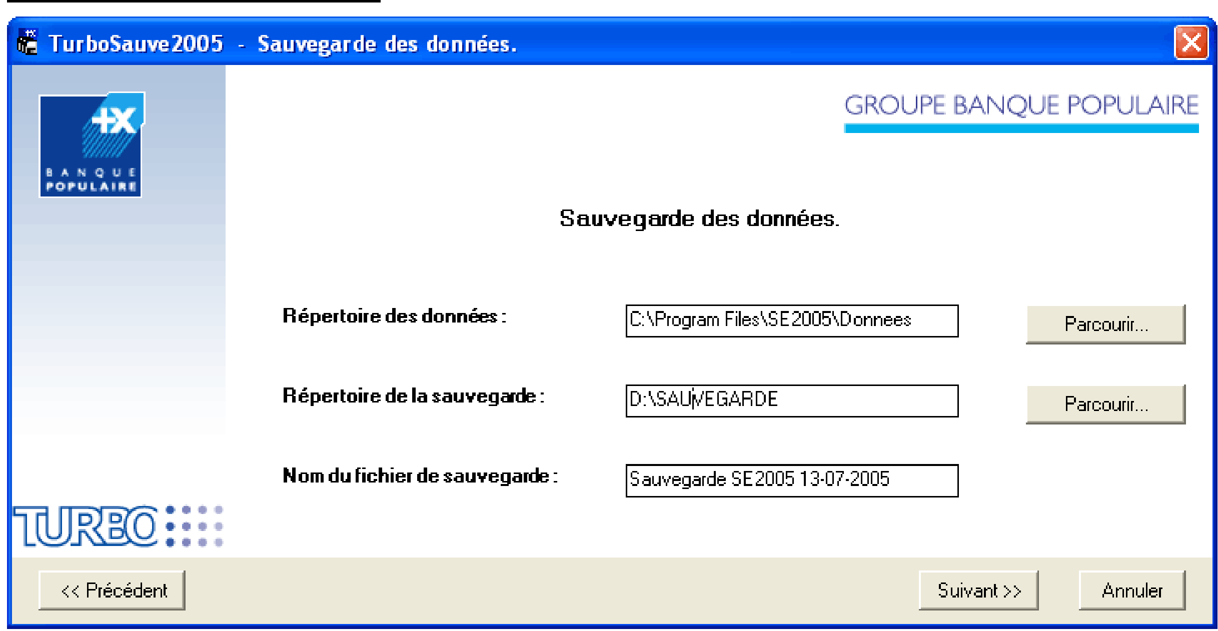


Quelle différence entre Point de restauration et Délai de sauvegarde ?

L'option "Point de restauration", définissable dans le paramétrage général du logiciel, permet de saisir un répertoire dans lequel sont sauvegardées les bases de données et les paramètres de l'application à chaque fois que l'utilisateur quitte l'application. Cette sauvegarde tient compte des profils si la gestion des profils est activée.
Le nom du fichier est généré automatiquement en fonction du jour et du profil qui lance l'application. Il est créé un fichier par profil et par jour où l'utilisateur se connecte. Chaque fichier est conservé pendant 6 autres jours de connexion du profil. Au 7e jour, le premier fichier de sauvegarde est écrasé et ainsi de suite.

Cette sauvegarde est indépendante du délai de sauvegarde, également défini dans le paramétrage général. Celui-ci permet de rappeler aux utilisateurs tous les X jours qu'il est fortement recommandé de sauvegarder les données du logiciel sur un support disquette ou dans un autre répertoire que le répertoire de l'installation.

Lancement d'une sauvegarde



1. Sélectionnez le répertoire contenant les bases de données à sauvegarder ainsi que le répertoire dans lequel sera créé le fichier de sauvegarde.
2. Saisissez le nom du fichier de sauvegarde (le fichier aura l'extension .zip).
3. Cliquez sur **SUIVANT** pour lancer la sauvegarde.

Vous pouvez formater des disquettes sans quitter le logiciel en utilisant la fonction Windows appropriée.
N'oubliez pas de dater et de numéroter vos disquettes. Cela vous sera nécessaire en cas de restauration.

Lancement d'une restauration

Point de restauration

Cette opération vous permettra de restaurer l'intégralité des informations d'une sauvegarde si un point de restauration a été défini pour le poste. La liste des fichiers contenus dans le répertoire du point de restauration s'affiche à l'écran.

1. Choisissez le fichier que vous désirez restaurer.
2. Cliquez sur **SUIVANT** pour lancer la restauration.

Restauration manuelle

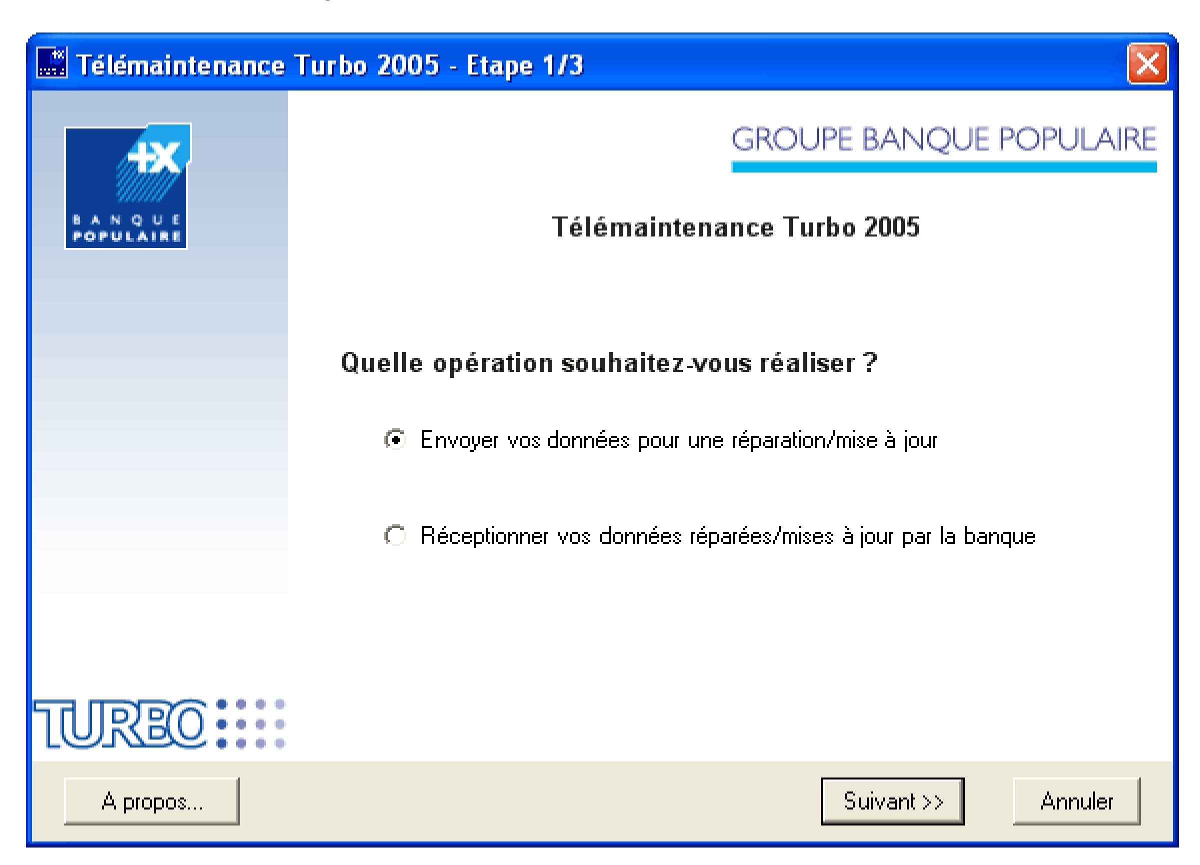
1. Saisissez le chemin complet d'accès au fichier à restaurer.
2. Sélectionnez le répertoire dans lequel les données seront restaurées.
3. Cliquez sur **SUIVANT** pour lancer la restauration.

En cas de restauration à partir de disquettes, le module de restauration va vous demander d'insérer les disquettes au fur et à mesure. Veillez à les insérer dans l'ordre.

TURBO MAINTENANCE *

A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **TURBO MAINTENANCE** dans le menu Utilitaires. Vous avez également la possibilité de lancer l'exécutable **Turbomaintenance.exe** directement depuis le répertoire d'installation.

Cette fonctionnalité vous permet d'effectuer des opérations de maintenance à distance du logiciel TURBO Suite Entreprise 2005. Pour cela le poste doit être connecté à Internet. Le lancement du module de maintenance nécessite la fermeture du logiciel.



La maintenance à distance vous permet d'envoyer des données endommagées à votre banque et de les récupérer une fois la réparation effectuée de manière automatisée. Elle permet également à votre banque de mettre à jour vos données (cartes paramètres par exemple).

Les étapes de la mise à jour

La mise à jour s'effectue en 3 points :

1. Appelez votre banque pour créer une intervention.
2. Dans le logiciel de Maintenance, sélectionnez "Envoyer vos données" puis laissez-vous guider.
3. Une fois les données remises à disposition par votre banque, relancez le logiciel et sélectionnez "Réceptionner vos données". Vos données seront automatiquement remplacées.



Les nouvelles données écrasent les anciennes. Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde des données avant de lancer l'opération de réception.

Page d'accueil

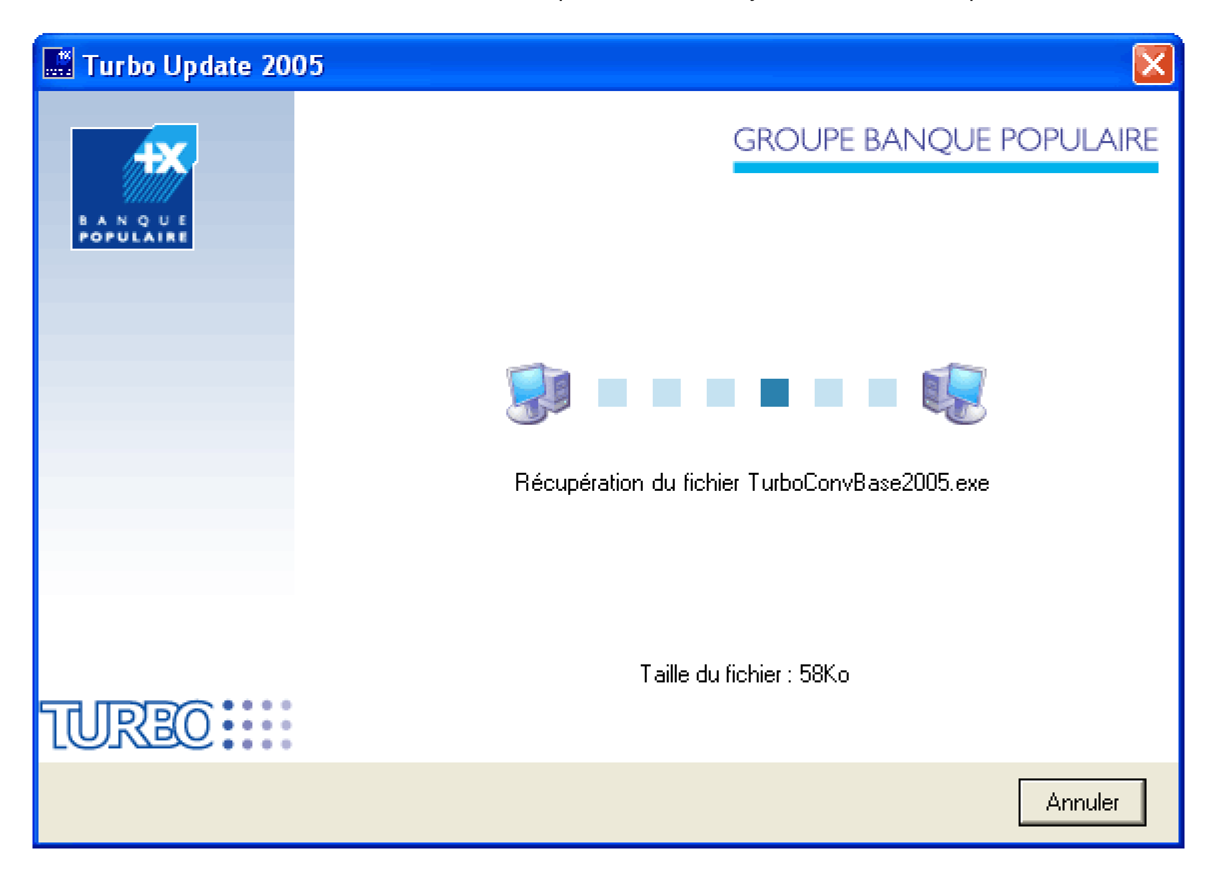
Lorsqu'une intervention est en cours et si le poste est connecté à Internet, un message vous avertit dans la page d'accueil du logiciel. Vous pouvez ainsi être informé lorsque vos données sont remises à disposition par votre banque.

TURBO UPDATE (MISE A JOUR) *

A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **TURBO UPDATE** dans le menu Utilitaires et la barre d'outils. Vous avez également la possibilité de lancer l'exécutable **TurboUpdate.exe** directement depuis le répertoire d'installation.

Cette fonctionnalité vous permet de mettre à jour le logiciel via Internet. Le lancement du module de mise à jour nécessite la fermeture du logiciel TURBO Suite Entreprise 2005.

Le module TurboUpdate effectue une recherche des dernières mises à jour disponibles pour le logiciel et ses modules annexes. Si une nouvelle version est disponible, la mise à jour se fait automatiquement.



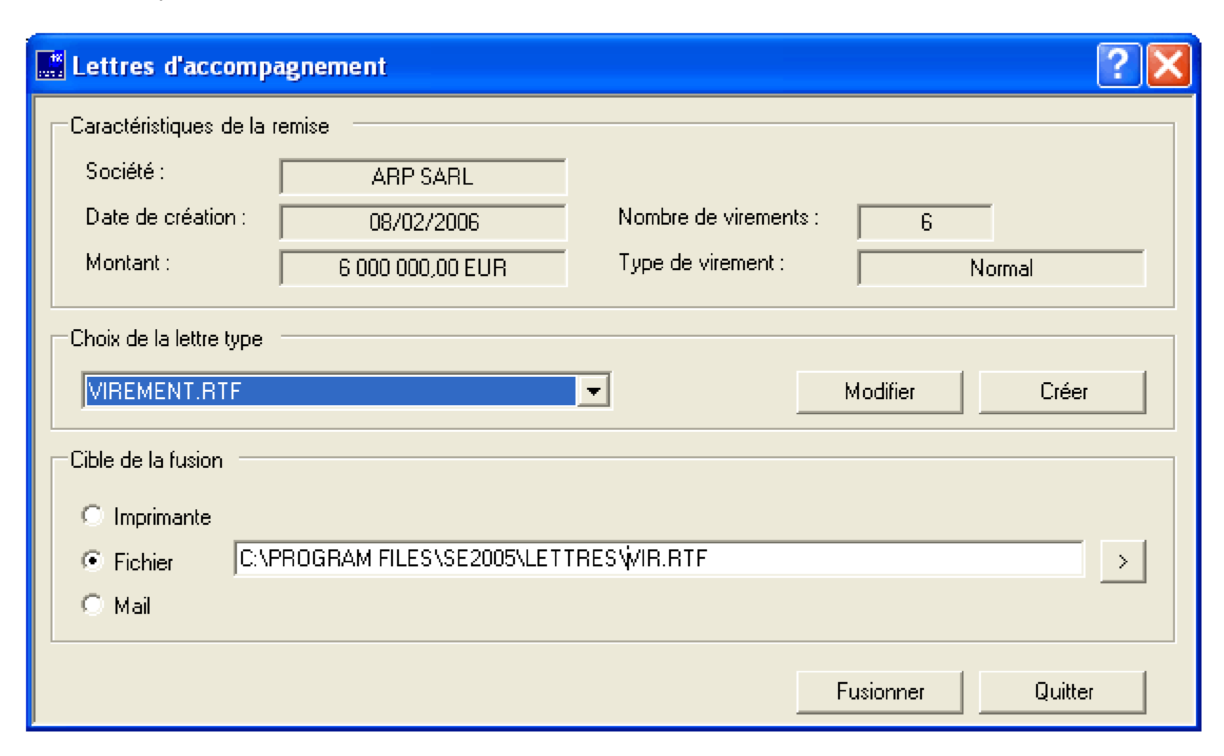
(*) : Les utilitaires Turbo Maintenance et Turbo Update font l'objet d'un abonnement auprès de votre Banque Populaire

LETTRES D'ACCOMPAGNEMENT

L'utilisation et l'édition des lettres d'accompagnement est disponible dans l'onglet **HISTORIQUE** des modules Virement, Virement Européen, Virement International et Prélèvement.

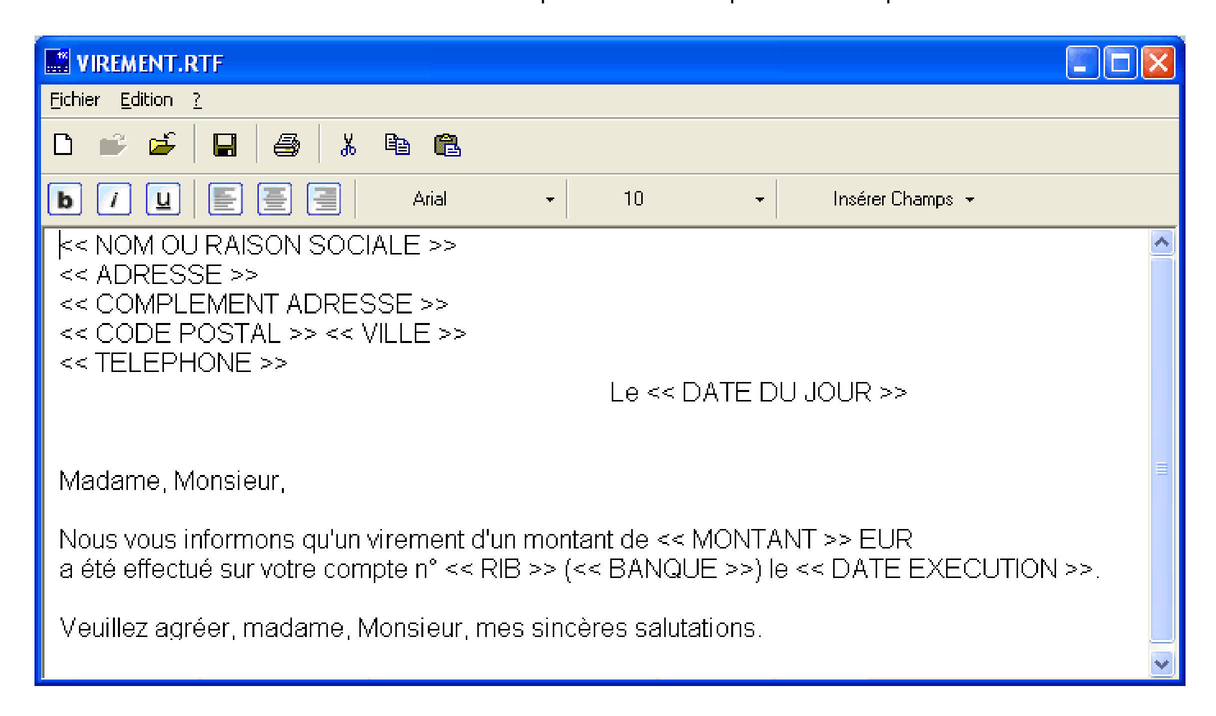
Fusionner

1. Sélectionnez une remise et cliquez sur le bouton **LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**.
2. Choisissez une lettre type dans la liste ou créez-en une nouvelle.
3. Sélectionnez la cible : imprimante, fichier (le fichier aura une extension .RTF) ou mail.
4. Cliquez sur le bouton **FUSIONNER.**



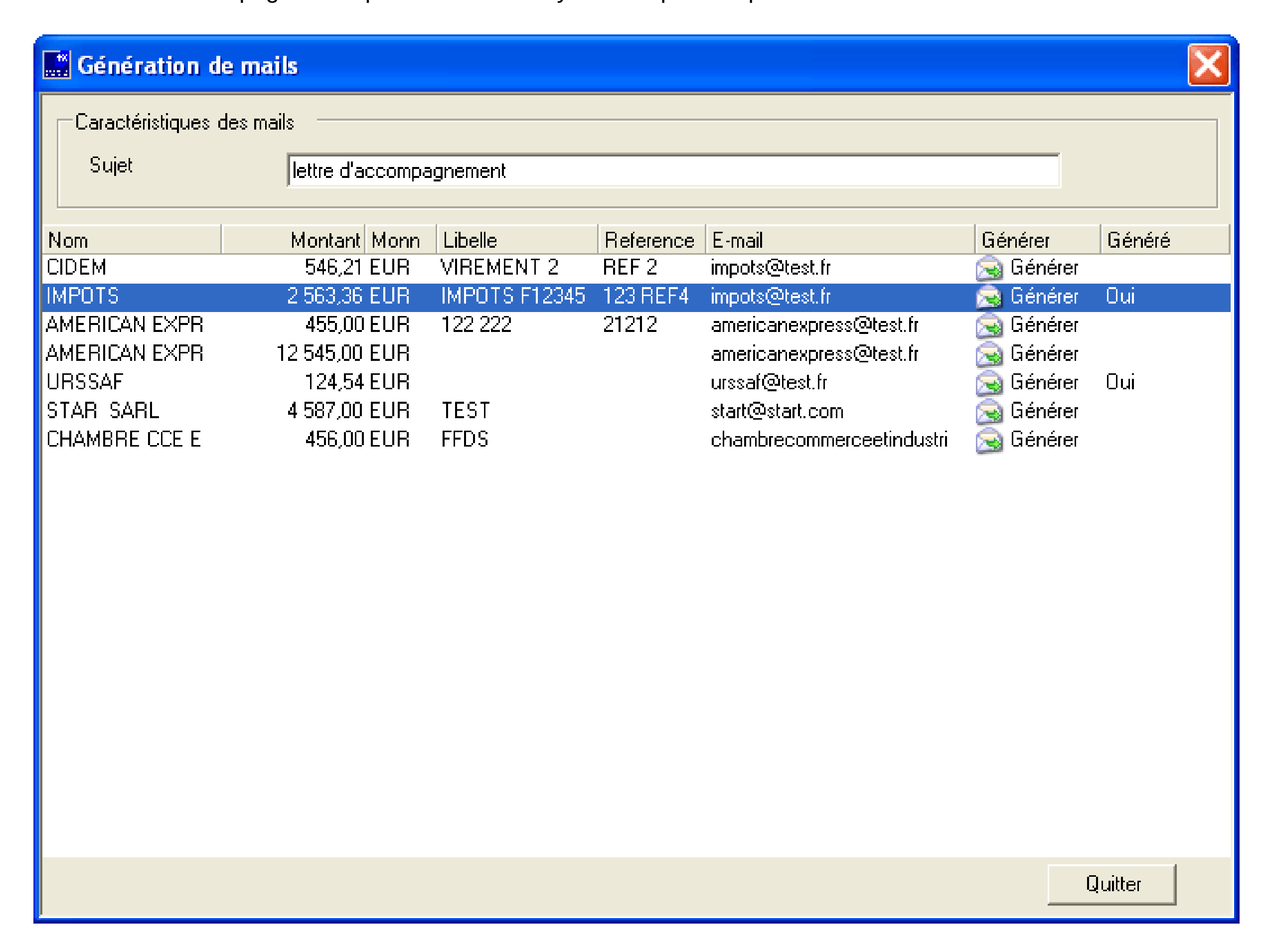
Créer ou modifier une lettre d'accompagnement

Vous pouvez saisir du texte et intégrer des champs qui seront automatiquement remplacés par leur valeur dans la base de données lors de la fusion. Ces champs sont encadrés par des << >> pour les reconnaître.



Envoi de lettres d'accompagnement par mail

Les lettres d'accompagnement peuvent être envoyées une par une par mail via l'interface suivante :



Cliquez sur l'image "Générer" de l'élément pour lequel vous souhaitez créer un mail.
L'interface de création de mail du logiciel de messagerie sélectionné dans le Paramétrage général (Microsoft Outlook ou la messagerie par défaut) s'ouvre. Vous pouvez ensuite l'enregistrer ou l'envoyer à partir de votre logiciel de messagerie.
Vous pouvez également à tout moment savoir si un mail a déjà été généré pour les éléments affichés (ceci ne signifie pas nécessairement qu'il ait été envoyé).

CONVERSION DES BASES

Les bases de données de la Gamme Entreprise Euro ne sont pas réutilisables directement par le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005. Il est nécessaire de convertir ces bases dans le format adéquat. Les bases 32 et 16 sont convertibles.

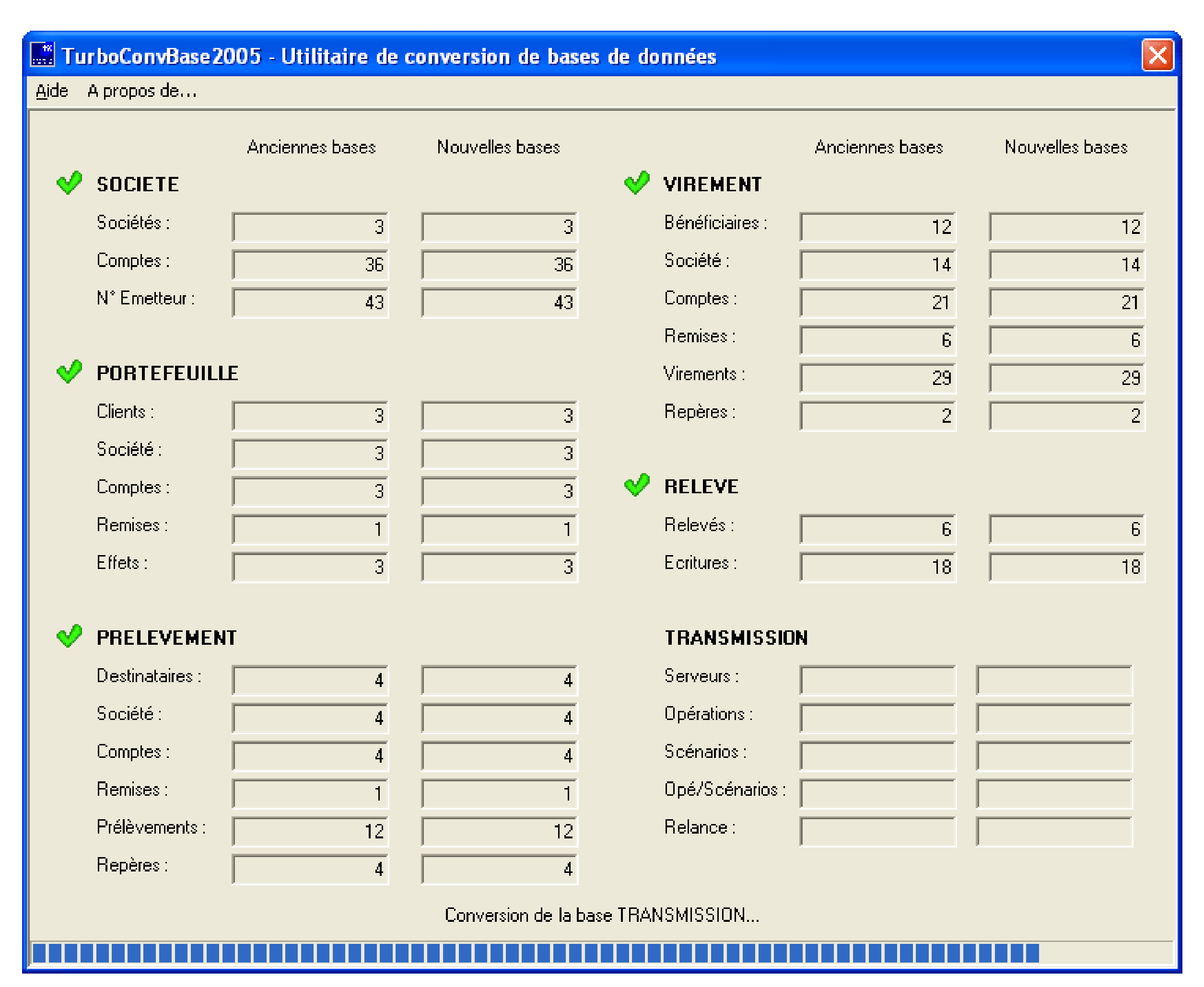
Le logiciel s'exécute automatiquement à la fin d'une installation de type "Reprise" mais vous pouvez l'exécuter vous-même à partir du répertoire d'installation (fichier **TurboConvBase2005.exe**).

Saisie des répertoires

Le logiciel vous invite à saisir les répertoires où se trouvent les bases à convertir ainsi que le répertoire dans lequel vous retrouverez les nouvelles bases converties. Les répertoires saisis doivent être des répertoires valides. Cliquez ensuite sur **VALIDER**.

Conversion des bases

Le logiciel convertit ensuite les bases une à une. Vous pouvez suivre l'évolution de la conversion grâce à cette page :



Vous êtes averti une fois la conversion terminée.
Si une des bases rencontre un problème lors de la conversion, vous en êtes immédiatement informé. Contactez alors votre Service-Après-Vente.

Index